શ્રી.

શ્રીમંત ગાયકવાડ સરકારના રાજયનો નોંધણી નિબંધ.

તથા

તેની કલમ ૬૬ અન્વયે થયેલા નિયમો.

ટીકા તથા ખુલાસા સાથે.

સરકાર પરવાનગીથી પ્રસિદ્ધ કરનાર.

નરભેરામ ગોપાળજી જોશી.

અમરેલી પ્રાંત નોંધણી સર કામદારના કારકુન

તથા

ગોરધનભાઇ તળશીભાઇ પટેલ

અમરેલી પ્રાંત ન્યાયાધીશીમાં કારકુન.

'ડીયાદ.

ગી૩ પ્રેસમાં છાપ્યો.

To,

RAO BAHADOOR R. S. DALI.

DISTRICT JUDGE *PRANT AMERLI.*

Sir:—

We dedicate this small treatise of laws to you as you are very proficient in the science of laws.

We are

Sir

Your most obdt. Servants

N. G. JOSHI.

. T. PATEL.

श्री.

प्रस्तावना.

આગળના વખતમાં લેાકેાપયેાગી વેહેવાર ઘણે ભાગે સત્યતાના આધારે થતેા તેમાં કાળાનુસાર લેાકેાની વૃત્તીઓમાં થતા ફેરફારેાથી વેપારીને અને અભણ લેાકેાને એક બીજાથી હાની થતી અટકાવવાના હેતુથી આ રાજ્યમાં પ્રથમ સંવત ૧૯૨૫ ની સાલમાં દસ્તાવેજ નેાંધાવવાનેા કાયદેા થયેા ત્યારબાદ તેમાં સુધારેા વધારેા થવાની જરૂર જણાઈ તે પ્રમાણે સંવત ૧૯૪૧ માં નવેા નેાંધણી નિબંધ રચવામાં આવ્યેા જે હાલ અમલમાં છે ને તે ધેારણે હાલ દસ્તાવેજ નેાંધવાનું કામ ચાલે છે, જેનેા મુખ્ય ઉદ્દેશ થતા તરકટેા અટકે અને પ્રસંગેાપાત લેાકેાને દસ્તાવેજની, ગેરહાજરીમાં, પુરાવેા મળી આવે એ છે.

આ કાયદાની સાથે નેાંધણી સમંધી કામ ચલાવવાનેા અને દફ્તરની વ્યવસ્થા તથા દાખલા રાખવાના સમધેનેા નિયમ સંવત. ૧૯૪૧ ની સાલમાંજ થયેા છે તે નેાંધણી નિબંધ સાથે સંબંધ ધરાવતેા હેાવાથી આ બુકમાં એકત્ર કર્યેા છે.

કાયદાની ભાષા અને તેની રચના અભણ અને અણુસમજુ લેાકેાને અજ્ઞાત હેાય છે તેમજ કાયદાના ગઢ અર્થેાથી તે સબંધી કામ કરનારા અને અભ્યાસી લેાકેાને પણ ઘણી વખત અર્થ ફેર થઈ ખરૂં તાત્પર્ય સમજવું મુશ્કેલ થાય છે. સંપૂર્ણ રીતે આ અડચણેા દુર થવાને કાળ જોઈએ તેાપણ હાવ સુધીમાં એ બાબત થયેલા ઠરાવેા અને ખુલાસાથી ઘણે ભાગે અર્થ, જ્ઞાન અને દસ્તાવેજોનું બળાબળ તથા તેથી થતા ફાયદા ગેરફાયદા જાણવા સમજવા જેાગ આ ધારા થયેલા છે પરંતુ તે એક ઠેકાણે ન હેાવાથી તેમ સાર્વજનિક રીતે પ્રસિદ્ધ થગે·

જાતની ખામી પુરી પાડવી ને લેાક સેવા

ત્યારથી તે આજ પ-

ાકયા તેટલા ખુલાસા (બનતી રીતે ઘણા ભાગે ઠરાવેા ને

ાવવાનેા યત્ન કર્યેા છે) દરેક કલમ નીચે ટાંકી તથા તે

ગેાપાત વિશેષ સમજુતી સારૂ ટીકા લખી નિબંધ અને

નિયમનુ એક પુસ્તક તૈયાર કરવામાં આવ્યું છે.

આ પુસ્તક સરકાર પસંદગી સારૂ નામદાર વરીષ્ટ ન્યાયાધીશી નોંધણી ખાતાના મુખ્ય અધિકારી સાહેબ તરફ રજુ કરવામાં આવેલું હતું. અને ત્યાંથી છપાવવા પરવાનગી મળી છે. કોઇ પણ ગ્રંથ સંપૂર્ણ અને ખામી વગરનો છે એમ કહેવું ઘણુ મુશ્કેલ હોય છે; તો અમારા જેવા નવા અભ્યાસીને હાથે, અને આખા રાજ્યના બોહોળા ઠરાવો મેળવવાની મુશ્કેલીને લીધે કાંઇ અંશે ખામી રહે એ સ્વભાવિક છે. તો પણ આ ગ્રંથ ઓછો ઉપયોગી થશે એવી ધારણા કરવાને જગ્યા ઘણી થોડી છે.

આ પેહેલાં માજી તપાસણી કામદાર રા. સા. શિવરામ રામચંદ્ર કાશીકર સાહેબે સને ૧૮૯૨–૯૩ સાલમાં સને ૧૮૯૧–૯૨ સુધીના સરક્યુલર ખુલાસાની બુક બાહાર પાડી છે પણ તે માત્ર સરક્યુલર તરીકે હોવાથી કલમવાર લાગુ થતા આધારો એક ઠેકાણે સમજવા આધાર નથી તેમ તે આધારો સાથે તે પછીના ત્રણ વરસના ખુલાસા અને ઠરાવો આ પુસ્તકમાં આવેલા તથા તે દરેક કલમ વાર ટાંકેલા હોવાથી પુસ્તક નોંધણી સંબંધી કામ કરનારાઓને તથા અભ્યાસીઓને અને લોકોને તથા ન્યાયમાં કેટલે દરજ્જે ઉપયોગી થશે એનો વિચાર અત્રે બતાવવા કરતાં સુજ્ઞ લોકોની વિચાર દ્રષ્ટિ ઉપર મુકીયે છીએ. કારણ અમે પોતે તેનો પ્રસંશા કરવી તે યોગ્ય નથી.

આ પુસ્તકમાં ખુલાસા વિગેરે ગોઠવવામાં અને તેની વાકય રચનાની દુરસ્તીમાં અમરેલી પ્રાંત ન્યાયાધીસના સીરસ્તેદાર રા. રા. વાહાલાભાઇ પ્રેમાનંદ એમણે કિમતી મદદ આપી છે તથા અમરેલી માહાલના નોંધણી કામદાર રા. દામોદર ગોપાળ જોશી એમણે કેટલાક ખુલાસા વિગેરેની માહેતી આપી છે તેથી તે બને સાહેબોનો આ પ્રસંગે ઉપકાર માનીએ છીએ.

ગો. ત. ..

श्री.

શ્રીમંત ગાયકવાડ સરકાર સયાજીરાવ મ-
હારાજ સેનાખાસખેલ સમશેર બાહાદુર
એમણે નીચે લખેલો નિબંધ મિતિ
ચૈત્ર વદ ૨ સંવત ૧૯૪૧ તારીખ ૧
માહે અપ્રેલ સન ૧૮૮૫, રો-
જે મંજુર કર્યો. તે સ-
ર્વ લોકોને જાહેર
થવા માટે
પ્રસિદ્ધ
કર્યો.

૬૭૭૭

દસ્તાવેજ નોંધણી નિબંધ.

સંવત ૧૯૪૧ સન ૧૮૮૫ નો.

અનુક્રમણિકા.

ઉદ્દેશ.

ભાગ ૧ લો.

પ્રારંભના નિયમ.

ભાગ ૨ જો.

નોંધણી ખાતા બાબત.

૫ એકંદર ખાતા ઉપર દેખરેખ નોંધણી ખાતાના મુખ્ય અધિ-
કારીની છે.
વરિષ્ટ કોરટના ન્યાયાધીશ એ આ ખાતાના મુખ્ય અધિકારી.
"તપાસણી કામદાર."

૬ વરિષ્ટ કોરટ શિવાય દિવાની ખાતાના બીજા અધિકારીઓને
આ નિબંધ પ્રમાણે નોંધણી અમલદાર નીમ્યા છે તે.

૭ પ્રાંત ન્યાયાધીશ તથા શેહેર ન્યાયાધીશ એઓ નોંધણી સરકામદાર.
મુનસફ એ નોંધણી કામદાર.
વધારે નોધણી અમલદાર નીમવાનો અધિકાર.
જરૂર પડે તો દિવાની ખાતાથી નોંધણી ખાતું હજૂર આજ્ઞા-
થી જૂદું કરવું.

ભાગ ૩ જો.

નોંધાવવાના દસ્તાવેજ અને નોંધાવ્યાનાં તથા નહીં નોંધાવ્યાનાં પરિણામ બાબત.

૮ જે દસ્તાવેજ અવશ્ય નોધાવવો જોઇએ તે.

૯ જે દસ્તાવેજને નોંધાવવો મરજી ઉપર છે તે દસ્તાવેજ.
નોંધાવ્યાથી ફાયદો.

૧૦ નોંધેલા દસ્તાવેજનો અમલ કેઇ મિતિથી સમજવો.

૧૧ નોંધેલા દસ્તાવેજ ઉપર નોંધણીની વખતે જે શેરા થયા હશે
તે શેરામાંની બિના બની છે એમ પ્રથમ દર્શનીય માનવું.

૧૨ મિલકત સંબંધી નોંધેલા દસ્તાવેજની વિરૂદ્ધ મ્હોડાનો કરાર
અગર વ્યવસ્થા ચાલશે નહીં.
એનો અપવાદ.

૧૩ સ્થાવર મિલકત સબંધી નોં[illegible] મર
નોંધેલો દસ્તાવેજ ચાલ[illegible]
એનો અપવાદ ૧ લો
અપવાદ ૨ જો.
ખુલાસો ૧ લો.
ખુલાસો ૨ જો.

૧૪ સ્થાવર મિલકત સબંધી બે દસ્તાવેજ નોંધેલા હશે તો, કબજાવાળા દસ્તાવેજની વિરૂદ્ધ વગર કબજાવાળો દસ્તાવેજ ચાલશે નહીં.

એનો અપવાદ ૧ લો

અપવાદ ૨ જો.

૧૫ સ્થાવર મિલકત સંબંધી બે દસ્તાવેજ નોંધેલા હશે તો મુદત બહાર નોંધેલો દસ્તાવેજ મુદતમાં નોંધેલા દસ્તાવેજની વિરૂદ્ધ ચાલશે નહીં.

એનો અપવાદ.

૧૬ ૧૨ મી થી તે ૧૫મી કલમ પ્રમાણે પછીનો વેહેવાર પેહેલાંના વેહેવારની વિરૂદ્ધ ચાલે એવો પસંગ હોય તેનો સાધારણ અપવાદ.

વેહેવારની ખબર હોવી એટલે શું ?

૧૭ નોંધવો અવશ્ય છે એવો દસ્તાવેજ નોંધ્યો નહીં હોય તો તે પ્રમાણે અમલ વિગેરે થશે નહીં.

૧૮ નોંધાવવો અવશ્ય છે એવો દસ્તાવેજ પુરાવો લેવાના અધિકારવાળા સરકારી અમલદાર પાસે આવે તો તે લાગત તથા દંડ ભરેથી પુરાવામાં લેવાશે.

ખુલાસો ૧ લો.

ખુલાસો ૨ જો.

૧૯ લાગત તથા દંડ ભરેથી દસ્તાવેજ ઉપર શેરો કરવો તે.

૨૦ કલમ ૧૮ પ્રમાણે લાગત તથા દંડ ન ભરેથી દસ્તાવેજ ઉપર શેરો કરવો તે.

૨૧ નો... એવો દસ્તાવેજ નોંધ્યા શિવાય દીવાની ...વાશ નહ... ...ોય એવા અમલદારે કિંવા દિવાની ...ાવો નહીં હોય એવા કામમાં દિવાની કોરટના ન્યા... ... પુરાવામાં લીધો હોય, તો આગળ ઉપર તે રીતસર ...ાની તજવીજ કરવી તે.

... તથા દંડ ભરેથી પુરાવામાં લીધેલો દસ્તાવેજ દિવાની

કોરટમાં જે પક્ષકારના સબંધે સાબીત કરશે તેના સબંધી તે મુદત બહાર નોંધેલો દસ્તાવેજ છે એમ સમજવું.

૨૩ નોંધાવવો અવસ્ય છે એવો દસ્તાવેજ નોંધ્યા શિવાય દિવાની કોરટે પાકા દાવાના કામમાં પુરાવામાં લીધો હોય તો તે કામનો છેવટ નિકાલ થયા પછી તજવીજ કરવી તે.
સાબીત દસ્તાવેજ ઉપર નોંધ્યાનો શેરો કરીને નોંધણી ખાતામાંથી નોંધાવીને પાછો મંગાવવો.
નોંધ્યાના તથા નોંધણી નામંજુર કર્યાના શેરા બાબત દાખલા બુક રાખવી તે.

૨૪ દીવાની કોરટમાં રજુ થયેલો દસ્તાવેજ નોંધાવવા વિષે નોંધણી અમલદાર તરફ અરજ થાય તો તજવીજ કરવી તે.

ભાગ ૪ થો.

દસ્તાવેજ નોંધવાને આપવાની મુદત તથા ભરવાની લાગત અથવા લાગતને દંડ બાબત.

૨૫ દસ્તાવેજ લાવવાની સાધારણ મુદત તથા આપવાની લાગત મૃત્યુપત્ર નોંધાવવાને લાવવાની મુદતના સંબંધે વિશેષ ઠરાવ.

૨૬ સંવત ૧૯૨૫ મૃગ સાલ જેષ્ટ સુદ ૧૫ એ તિતિએ, અગર એ તિતિ પછીને આ નિબંધ અમલમાં આવતા પહેલાં આ રાજ્યમાં નોંધ્યો ન હોય એવો દસ્તાવેજ નોંધાવવાની મુદત તથા આપવાની લાગત.

બુલાસો.

૨૭ આ રાજ્યની બહાર કરી આપેલા દસ્તાવેજ વિષે વિશેષ ઠરાવ.

૨૮ કલમ ૨૫ પ્રમાણે મુદત પછી [illegible] આવે તો લાગત તથા દંડ લઇને નોંધ[illegible]ના અધિકાર.

અપવાદ.

૨૯ કલમ ૨૬ તથા ૨૭ તથા ૨૮ માંની મુદત પછ નોંધાવવાને લાવવામાં આવે તો લાગત તથા દસપટ લેવો એકેકો.

અપવાદ.

૩૦ નોંધાવવા માટે લાવવાની મુદતને છેવટને દિવસે કચેરી બંધ હોય તો, કચેરી ઉઘડે તે છેવટનો દિવસ સમજવો.

ભાગ ૫.

નોંધવાની જગ્યા બાબત.

૩૧ સ્થાવર મિલકત સંબંધી દસ્તાવેજ નોંધવાની જગ્યા.

૩૨ બીજા દસ્તાવેજ નોંધવાની જગ્યા.

૩૩ નોંધણી સરકામદારે દસ્તાવેજ નોંધવા વિષે.

૩૪ દસ્તાવેજ નોંધાવવો હોય તો તે નોંધણી કચેરીમાં આપવો જોઇએ.
એનો અપવાદ.

ભાગ ૬.

નોંધવા માટે દસ્તાવેજ આપવા તથા નોંધવાનું મંજુર નામંજુર કરવા બાબત.

૩૫ નોંધવા માટે દસ્તાવેજ આપનાર માણસો.

૩૬ આ નિબંધના કારણ સારૂ કિયાં મુખત્યારનામાં કબૂલ કરવામાં આવશે તે.

૩૭ દસ્તાવેજના સઘળા પક્ષકારો દસ્તાવેજ કરી આપ્યા લીધાનું કબૂલ કરે તો, નોંધણી અમલદારે તે દસ્તાવેજ નોંધવાનું મંજુર કરવું.

પક્ષકારોમાંથી દસ્તાવેજ કરી આપ્યાનું કોઇ નાકબૂલ કરે, એ વિગેરે કારણ હોય તો, નોંધણીકામદારે નોંધવાનું ના-[illegible]નું.

ટાંપ કાગળ ઉપર દસ્તાવેજ ન હોય તો તે નોંધ-[illegible]વો નહીં.

[illegible]ી અમલદાર જે ભાષા સમજતો ન હોય તે ભાષામાં [illegible]જ હોય તો, કરવાની તજવીજ.

૪૦ સ્થાવર મિલકત સંબંધી દસ્તાવેજમાં મિલકત ઓળખવા બસ થાય તેટલું વર્ણન ન હોય તો, કરવાની તજવીજ.

૪૧ દસ્તાવેજમાં જગ્યા ખાલી હોય અથવા લીટી ઉપર લખાં કિંવા લીંટીમાં ચેરાચેર હોય તો કરવાની તજવીજ.

૪૨ સ્થાવર મિલકતનો નકશો હોય તો તે રજુ કરવાની તજવીજ

ભાગ ૭ મો.

દસ્તાવેજ કરી આપનાર તથા લેનાર માણસો તથા સાક્ષીદાર હાજર થાય એમ કરવા બાબત.

૪૩ જે માણસ નોંધણીના સંબંધે હાજર થવો અવશ્ય હોય તે હાજર થવા વિષે તજવીજ.

૪૪ નોંધણી કચેરીમાં હાજર થવાની જેને માફી છે તેવા માણસો.

૪૫ સમન વિષે, કમીશન વિષે, તથા સાક્ષીદારને હાજર કરવા વિષે દિવાની કોરટના ચાલુ નિયમ લાગુ સમજવાના.

ભાગ ૮ મો.

મૃત્યુપત્ર લાવવા બાબત.

૪૬ મૃત્યુપત્ર નોંધાવવા માટે લાવવાનો જેને હક છે તે માણસો.

૪૭ મૃત્યુપત્ર નોંધવા બાબત તજવીજ.

ભાગ ૯.

નોંધણી આમલદારોનાં કામ તથા તેમના અધિકાર બાબત

(ક) નોંધબુકો તથા અનુક્રમણિકાઓ વિષે.

૪૮ નોંધણી કચેરીમાં રાખવાની નોંધબુકો તથા

૪૯ આણેલા દસ્તાવેજ ઉપર શેરા કરવા.

દસ્તાવેજ બાબત પાવતી આપવી. તથા નોં

થએલા દસ્તાવેજની નકલ યોગ્ય નોંધબુકમાં ક

૫૦ નોંધબુકમાં જે નોંધ થાય તે ઉપર અનુક્રમ નંબર

૫૧ નોંધબુકોની તથા ફાઇલબુકોની ચાલુ અનુક્રમણિકા તૈયાર કરવી

૫૨ નોંધણી અમલદારે ચાર અનુક્રમણિકાઓ કરવી તેમાં લખવાનો મજકુર.

અનુક્રમણિકાઓમાં વધારે મજકુર ક્યારે લખવો તે વિષે.

૫૩ સર્વ અનુક્રમણિકાઓની નકલો મુદતબંધ નોંધણીકામદારે પોતાના ઉપરી તરફ મોકલવી.

૫૪ નોંધણી અમલદારે કઈ બુકો તથા ફાઇલબુકો તથા અનુક્રમણિકાઓ લોકોને જોવા દેવી તથા તેમાંના મજકુરની સહી સાથેની નકલો આપવી તે બાબત.

(ખ) દસ્તાવેજ નોંધવાનું મંજુર થયા પછી કામ ચલાવવાની રીત વિષે.

૫૫ નોંધવાનું મંજુર થયેલા દસ્તાવેજ ઉપર નોંધતા પહેલા શેરા કરવા તે.

૫૬ શેરા ઉપર નોંધણી અમલદારે તારીખ નાંખીને સહી કરવી.

૫૭ "દસ્તાવેજ નોંધ્યો છે." એ શબ્દ તથા જે બુકમાં તેની નકલ કરી હોય તે બુકનો નંબર તથા પૃષ્ટ દસ્તાવેજ ઉપર લખવું.

૫૮ દસ્તાવેજ ઉપરના શેરાની નકલ નોંધ બુકમાં કરવી તથા નકશો હોય તો તેની નકલ ફાઇલ કરવી.

દસ્તાવેજ કોને પાછો આપવો.

૫૯ નોંધણી અમલદારને જે ભાષા ખબર ન હોય તે ભાષાનો દસ્તાવેજ આણ્યો હોય ત્યારે કરવાની તજવીજ.

૬૦ [illegible]નો અધિકાર

[illegible] મજકુરના સારાંશનું ટિપ્પણ દફતરમાં લખી મુકવું.

[illegible] ટિપ્પણનો [illegible]રાવામાં ઉપયોગ.

(ગ) નોંધણી કામદારના વિશેષ કર્ત્તવ્ય કર્મ.

સ્થાવર મિલકત પોતાના તાબાના પ્રદેશમાં સઘળી ન હોય [illegible]ંતુ ઉપરી નોંધણી સરકામદારના તાબાના પ્રદેશમાં હોય

તો તે વીશેનો દસ્તાવેજ નોંધણી કામદારે નોંધ્યા પછી કરવાની તજવીજ.

૬૨ સ્થાવર મિલકત એકથી વધારે નોંધણી સર કામદારોના તાબાના પ્રદેશમાં હોય તો કરવાની તજવીજ.

(ઘ) નોંધણી સરકામદારનાં વિશેષ કામ.

૬૩ સ્થાવર મીલકત સંબંધી દસ્તાવેજ નોંધણી સરકામદારે નોંધ્યા પછી તજવીજ કરવાની તે.

૬૪ ૩૭મી કલમની (ખ) રકમ પ્રમાણે દસ્તાવેજ નોંધ્યા પછી તજવીજ કરવાની તે.

(ઙ) નોંધણી ખાતા ઉપર દેખરેખ રાખવા સંબંધી નોંધણી સરકામદારના તથા નોંધણી ખાતાના મુખ્ય અધિકારીના અધિકાર વિષે.

૬૫ નોંધણી સરકામદારના હુકમ પ્રમાણે નોંધણી કામદારે કામ કરવું.

૬૬ સઘળા નોંધણી ખાતા ઉપર નોંધણી ખાતાના મુખ્ય અધિકારીની દેખરેખ, તથા તે બાબત નિયમ કરવાનો અધિકાર.

ભાગ ૧૦ મો.

નોંધણી નામંજુર કરવા બાબત તથા અપીલ વિગેરે બાબત.

૬૭ નોંધણી નામંજુર કર્યાનાં કારણો નોંધણી કામદારે નંબર ૨ ની નોંધ બુકમાં લખીને દસ્તાવેજ ઉપર "નોંધણી નામંજુર" એવો શેરો લખવો.

૬૮ કલમ ૩૭ પ્રમાણે દસ્તાવેજ કરી આપ્યા લીધાનું ના કબુલ કર્યા વિગેરે સબબો શિવાય બીજા સબબો ઉ
મંજુર કરવા વિષે નોંધણી કામદારે કરેલા હુકમ ઉ
સરકામદાર તરફ અપીલ ચાલશે.

૬૯ કલમ ૩૭ પ્રમાણે દસ્તાવેજ કરી આપ્યા લીધાનું
કર્યા વિગેરે સબબો ઉપરથી તે નોંધવાનું નોંધણી કાર

કબુલ કરે ત્યારે નોંધણી સરકામદાર તરફ અરજ કરવા બાબત.

૭૦ સદરહુ પ્રકારની અરજ આવી હોય તો નોંધણી સર કામદારે તજવીજ કરવાની તે.

૭૧ નોંધવા બાબત નોંધણી સરકામકારે કરેલો હુકમ, તથા પછી તજવીજ કરવાનો તે.

૭૨ નોંધણી નામંજુર કર્યાનાં કારણો નોંધણી સર કામદારે નંબર ૨ ની નોંધ બુકમાં લખીને "નોંધણી નામંજુર" એમ દસ્તાવેજ ઉપર લખવું.

નોંધણી સરકામદારના હુકમ ઉપર અપીલો વિગેરે.

૭૩ કલમ ૬૮ તથા ૭૧ પ્રમાણે નોંધણીની, મંજુરીના અથવા કલમ ૭૨ પ્રમાણે નોંધણીની નામંજુરીના હુકમ ઉપર અપીલ વરિષ્ટ કોરટ તરફ ચાલશે.

૭૪ દસ્તાવેજ નોંધવાનો હુકમ કર્યો હોય તો, તે દસ્તાવેજ રદ થવા માટે, અથવા નોંધણી નામંજુર કર્યાનો હુકમ રદ થઇને દસ્તાવેજ નોંધવામાં આવે એ માટે, દિવાની કોરટમાં કયારે ફરિયાદ ચાલશે.

ભાગ ૧૧

નોંધવાની તથા શોધ કરવાની તથા નકલની લાગત બાબત.

૭૫ નોંધણી ખાતાના મુખ્ય અધિકારીએ હજુરની મંજુરીથી લાગતનું પરિશિષ્ટ ઠરાવવું.

લાગતનું પરિશિષ્ટ ફેરવવાનો અધિકાર,

૭૬ લાગતનું પરિશિષ્ટ પ્રસિદ્ધ કરવું.

૭૭ ...વા દંડ સહિત લાગત દસ્તાવેજ નોંધવાને આપતી આપવી જોઇએ.

ભાગ ૧૨ મો.

શિક્ષા.

ાન કરવાના ઇરાદાથી અશુદ્ધ રીતે દસ્તાવેજ ઉપર શેરો

લખે કીંવા તેની નકલ કરે કિંવા તેનું ભાષાંતર કરે કિંવા તે નોંધે તો શિક્ષા

૭૯ કેટલાક બીજા ગુન્હા બાબત શિક્ષા.

(ક) નોંધણી અમલદાર સમક્ષ ખોટો મજકૂર કેહેવો.

(ખ) ખોટી નકલ કિંવા ખોટું ભાષાંતર આપવું.

(ગ) હું અમુક એમ ખોટું કેહેવું.

(ઘ) આ નિબંધમાં કહેલા ગુન્હા કરવાને સાહ્ય કરવી.

૮૦ આ નિબંધમાં કહેલા ગુન્હાની ફરીયાદ કરવાનો કીંવા કરાવવાનો અધિકાર નોંધણી સર કામદારને છે.

ચોકશી કરીને ઇનસાફ કરનાર કોર્ટ.

૮૧ કાયદા પ્રમાણે જે વાત કેહેવી જોઇએ એવી વાત નોંધણી અમલદાર પૂછે તો, કેહેવી જોઇએ; તથા તેની આગળ ચાલેલું કામ "ન્યાયનું કામ" છે એમ સમજવું.

બેઅદબીના ગુન્હા સંબંધે નોંધણી અમલદારનો અધિકાર.

ભાગ ૧૩ મો.

પરચુરણ.

૮૨ જમીનના તારણ ઉપર તગાવી વિગેરે રકમ આપી હોય તો તે બાબતના અગર દિવાની કોરટ મારફત સ્થાવર મિલકત હરાજ થાય તો તે બાબતના દાખલાની નકલ નોંધણી કામદાર તરફ મોકલવા બાબત.

લાગતનું પરિશિષ્ટ.

દસ્તાવેજ નોંધણી નિબંધ.

સંવત ૧૯૪૧ સન ૧૮૮૫ નો.

ઉદ્દેશ. અસલ દસ્તાવેજ ગુમ અથવા નાશ થાય તોપણ તેનો પુરાવો થવાને અડચણ પડે નહીં તથા દસ્તાવેજ થયા પછી પાછળથી તેના ખરા ખોટાપણા વિષે વિના કારણ તકરાર પડે નહીં, તથા ખોટા દસ્તાવેજ ઉભા કરવાને સાંધ મળે નહીં, એટલા માટે આ દસ્તાવેજ નોંધણીનો નિબંધ ઠરાવવામાં આવ્યો છે.

ભાગ. ૧

પ્રારંભના નિયમ.

આ નિબંધના સંજ્ઞા શરૂમિતિ.

૧ આ નિબંધને સંવત ૧૯૪૧ સને ૧૮૮૫ નો દસ્તાવેજ નોંધણી નિબંધ એમ કહેવું, અને તે મિતિ અસાડ વદ ૫ સંવત ૧૯૪૨ મૃગસાલ, તારીખ ૧ માહે અગષ્ટ સને ૧૮૮૫ ના રોજથી અમલમાં આવશે.

આ રાજ્યમાં આ નિબંધ અમલમાં આવ્યો તે પેહેલાં સંવત ૧૯૨[illegible] ના સાલનો નિબંધ અમલમાં હતો, તે નિબંધ પ્રમાણે નોંધણી થએલો દસ્તાવેજ નોંધેલા દસ્તાવેજ તરીકે માન્યો છે. (જુઓ આ નિબંધની કલમ ૩ રકમ ૧૦) પણ હાલના નિબંધ જેવા તેમાં ચોકસ ઠરાવો નહોતા. એટલુંજ નહીં પણ નોંધાવેલા દસ્તાવેજ નીચે કબુલતના શેરા થતા કે નહીં એ વિષે નિબંધમાં ખુલાસો નથી; માત્ર અમૂક પક્ષકાર વચ્ચે આવા પ્રકારનો વેહેવાર થયો છે એમ દર્શિત કરનાર એક દાખલા બુક નોંધણી કચેરીમાં રાખવામાં આવ-

તી હતી. ને કબુલ કર્યા બદલ દાખલા બુકના યોગ્ય આસનમાં સહી લેવામાં આવતી. જેથી હલના નોંધણી નિબંધમાં જે ઉદ્દેશ બતાવ્યો છે તે ઉદ્દેશ સંપૂર્ણ રીતે તેને લાગુ કરી શકતો નથી.

સંવત ૧૯૨૫ મૃગસાલ પહેલાના દસ્તાવેજ નોંધવા માગે નથી. માટે તે નોંધવા સારૂ લેવા નહીં કારણ સંવત ૧૯૨૫ પેહેલા થયેલા દસ્તાવેજ નોંધાવવા કાયદો નહોતો. નોંધણી શેરા નંબર. ૩૬૯ તારીખ ૨૯-૭-૮૭

ઉપર બતાવેલા શેરાનો નીચે બતાવેલો શેરો અપવાદરૂપ છે. સંવત ૧૯૨૫ મૃગસાલ પેહેલાના દસ્તાવેજ હોય ને તેમાં સંવત ૧૯૨૫ નો નિબંધ અમલમાં આવ્યા બાદ વસુલ આવેલું હોય તો તે દસ્તાવેજ નોંધવા લેવા હરકત નથી. નોંધણી ખાતાના શેરા નંબર ૩૭૪–૩૭૫ તારીખ ૩૦ જુલાઇ સને ૧૮૮૭

નિબંધ તથા સરકયુલર વિગેરે રદ સમજવાના તે.

૨ સદરહુ મિતિથી સંવત ૧૯૨૫ નો નોંધણી વિષેનો નિબંધ તથા તે સંબંધના સરક્યુલર, જાહેરનામા, તથા હુકમ રદ છે, એમ સમજવું.

શબ્દના અર્થ.

૩ આ નિબંધમાં વિષય ઉપરથી કિંવા સંબંધ ઉપરથી બાધ આવતો નહીં હોય તો, નીચેના શબ્દનો અર્થ નીચે લખ્યા પ્રમાણે સમજવો:—

૧ "સ્થાવર મિલકત" આ શબ્દમાં જમીનનો, તથા ઇમારતનો, તથા વંશપરંપરાની નિમણુકોનો, અને રસ્તા ઉપર જવા આવવા વિષેના કિંવા અજવાળા વિષેના કિંવા તરી વિષેના કિંવા જમીનમાંથી ઉત્પન્ન થતા કોઈ પણ ફાયદા વિષેના હક્કો, અને જમીન સાથે સંલગ્ન હોય એવી વસ્તુઓનો સમાવેશ થાય છે; પરંતુ ઇમારતી લાકડાંના ઝાડ ઉભાં હોય તેઓનો કિંવા ઉભા પાકનો કિંવા ઉભા ઘાસનો સમાવેશ થતો નથી, એમ સમજવું.

આ કલમમાં સ્થાવર મિલકતની વ્યાખ્યા આપી છે તે આ રાજ્યની સ્થાવર મિલકત બાબત છે પરહદની સ્થાવર મિલકતનો તેમાં સમાવેશ થતો નથી. નોંધણી શેરા નંબર ૧૮૫ તારીખ ૧૭ સપ્ટેંબર સને ૧૮૯૧.

આ કલમ ઘણીજ સ્પષ્ટ છે, તો પણ તે વિષે થોડું લખવું જ‑રૂરનું છે. ઇમારત એ શબ્દમાં ઇમારતની દીવાલો અને દીવાલોમાં દાટલી ને ખોસેલી વસ્તુઓ જેવીકે બારસાખ, બારી, બારણા, આ‑ડસર, કાટ, વળા વિગેરે જે વસ્તુઓ, જે, તે ઇમારતો તથા દીવા‑લોનો કાયમને માટે વધારે લાભકારક ભોગવટો થવા માટે વળગાડેલી અથવા ખોસેલી વસ્તુઓ છે, તેનો તથા એવી વળગાડેલી અથવા ખોસેલી વસ્તુઓની જોડે કાયમને માટે જડી રાખેલી વસ્તુઓનો પણ સમાવેશ થાય છે. દાખલા તરીકે ઇમારતના પોતાના તથા માણસો‑ના હીતકર ભોગવટા માટે છાયા અજવાળુ હવા અને હાલ ચાલની સોઇની અવસ્યકતા છેજ તેથી માળણુ, બારસાખ, ને તેનાં બારી બા રણાં, ગોખ, જાળીયાં, ભંડારીયાં, અને ટાંકાં વિગેરે રાખવાંજ જોઇએ તેથી આ બધી ચીજો ઇમારતનો ભાગ ગણાય છે.

" જમીનમાંથી ઉત્પન્ન થતા કોઇ પણ ફાયદા વિષેનો હક, ત‑થા જમીન સાથે સંલગ્ન હોય એવી ચીજો " આ શબ્દોમાં જમીનની અંદરના ભાગમાં ઉત્પન્ન થતી ધાતુઓ તથા ક્ષાર વિગેરે બીજી ખ‑નીજ ચીજો જયાં સુધી કુદરતી રીતે જમીનમાં રહેલી છે ત્યાં સુધી, તેમજ અંદર અને ઉપરના ભાગે સ્વાભાવિક અને મનુષ્ય કૃતીથી ઉત્પન્ન થતી તમામ વનસ્પતિનો સમાવેશ થાય છે; પણ આ કા‑યદાના કારણ સારૂ વનસ્પતિના સંબંધે આ કલમનો છેવટનો ભાગ અપવાદરૂપ છે. એટલે ઉભા પાક, ઉભા ઘાસ, ને ઇમારતી લાકડાંના ઝાડો જમીન ઉપર ઉગેલાં ને ઉભાં હોય છતાં પણ તે જંગમ ગણેલાં છે. ઇમારતી લાકડાંના ઝાડ કિયાં કિયાં તે ઝાડની સ્થિતિ ને તેના ઉપયોગી પણા ઉપરથી નિકળી આવે છે સાધારણ રીતે સાગ, સી‑સમ, પન હળદરૂ, અને ઇલોર વિગેરેના ઝાડ ઇમારતી ગણાય છે.

આ કલમના સંબંધે નામદાર નોંધેલી બાતાથી નીચેના ખુલાસા થયા છે તે બતાવવાથી વધારે સ્પષ્ટતા થશે એમ ધારી બતાવીએ છીએ.

૧ દસ્તાવેજમાં સ્પષ્ટ રીતે ઉભો અથવા આગળ થનારો પાક લેવાનો હક્ક રાખેલો ન હોય, પણ સાધારણ રીતે જમીનની ઉપજ લેવા વિષે અથવા એવા પ્રકારના બીજા મોઘમ બોલ વાપરેલા

હોય તો તે ઠેકાણે તે દસ્તાવેજ જમીનમાંથી ઉત્પન્ન થનારા ફાયદા વિષેના હક્કનો છે એમ માની તે સ્થાવર મીલકતનો સમજનો નોંધણી શેરા નંબર ૨૭૧ તારીખ ૨૩ ડીસેમ્બર સને ૧૮૮૯

૨ જમીનનો પાક દસ્તાવેજમાં લખી આપ્યો હોય તો તે દસ્તાવેજ જંગમનો ગણવો. નો. શેરા નંબર ૩૨૫ તા. ૨૮-૬-૮૭

૩ જમીન ઉપર બીલકુલ હક ન છતાં તેની સાલ દરસાલની ઉપજ ગીરો માંડી હોય તો તેવા દસ્તાવેજ સ્થાવરના ગણવા નોંધણી શેરા નંબર ૬૫ તા. ૩-૧૧-૯૦ તથા ૭૭ તા. ૧૮-૧૧-૯૦

૪ દસ્તાવેજમાં ઘરખેડની પેદાશ જે થાય તે થાલમાં છે એમ લખ્યું હોય તેથી તે ઉભા પાકનો છે ને જંગમનો ગણાય છે નો. શે. નંબર ૧૬૯ તા. ૩—૨—૯૧

૫ આંબાનાં ઝાડ સ્થાવર છે જંગમનાં નથી નો. ૨૭ નંબર ૩૨૦ તા. ૪ જુલાઇ સને ૧૮૮૮ તથા નંબર ૨૯૫ તા. ૨૫ એપ્રીલ સને ૧૮૯૧

૬ દસ્તાવેજમાં જમીનની પેદાશ તથા ખેડની ઉપજ સાનમાં લખ્યા હોય તો તે મોલ અથવા સાંતીની ઉપજની માલકી આપ્યાનો તથા મોલ ઉપરના હકનો દસ્તાવેજ થાય છે ને જંગમનો ગણાય છે, મોલ એટલે ઉભો પાક, સાંતીની પેદાશ એટલે એક સાંતી જમીનની પેદાશ, એક સાંતી એટલે એક સાંતીડા (હળથી) ખેડાય તેટલી જમીન એમ અર્થ થાય છે નો. શેરા નંબર ૨૯૦ તારીખ ૧૬—૪—૯૪

૭ દસ્તાવેજમાં જે શબ્દ હોય તે ઉપરથી દસ્તાવેજ સ્થાવર કિંવા જંગમનો છે એનો નિશ્ચય કરવો જોઇએ. નોંધણી શેરા નંબર ૨૫૧ તા. ૯—૧૨—૮૯

૮ દસ્તાવેજમાં સ્થાવર મિલકત પ્રત્યક્ષ ગીરો મૂકેલી ન હોય પણ દસ્તાવેજ લખી આપનારે પોતાને ત્યાં બીજા લોકોની મીલકત ગીરવી રાખેલી તેના દસ્તાવેજ ખતો ગીરવી મુકેલા હોય તો પણ તે સ્થાવરનો ગણી શકાય. કેમકે તેમાં લખેલી સ્થાવર મિલકત ઉપર તેનો હક ઉત્પન્ન થાય છે માટે તેમાં મિલકતની ચતુઃસીમા લખાવી લેવી જોઇએ ને સ્થાવરનો ગણવો. નો. શેરા નંબર ૯૧૪ તારીખ ૭ માહે મે સને ૧૮૮૯. લેણાના ખતમાં લખ્યા મુજબ

ઘરેના ખતાં લેણદાર પાસે મુકવાથી એક પ્રકારનો સાન હક ઉત્પન્ન થાય છે રાજ મહમદ રેહેમાન વિ. ગીરધર પીતામ્બર દી. સ્પે. સ. ૨૦૦/૯૩૬૯૪ ફે. ૧૩-૪-૯૫

૯ દહીડા ગામની ઉપજ સંવત ૧૯૪૦ની ફસલ થાલમાં છે, આમાં ઉભો પાક લેવા વિષે લખેલું નથી તથા ઉપજ બારોબાર વસુલ કરવા લખ્યું છે તે ઉપરથી પાક લેવાનો હેતુ નથી માટે તે સ્થાવરનો સમજવો નો. શે. નંબર ૧૮૦ તા. ૧૭—૨—૮૮ થી શે. નંબર ૨૬૧ તા. ૨૬—૫—૮૮

૧૦ જજમાનવૃત્તિ સ્થાવર છે તેથી તે ગીરો લખી આપી હોય તો તે દસ્તાવેજ સ્થાવરનો ગણવો નો. શે. નંબર ૫૮૬ તા. ૨૯—૧—૮૭ તથા નો. શે. નં. ૧૩૦ તા. ૮ ફેબરવારી સન ૧૮૫૭

૧૧ સીલેદારી નીમણોક સ્થાવરમાં ગણી છે (જુ. નો. શે. નં. ૨૫૯ તા. ૨૭—૯—૫૭

૧૨ યજમાનવૃત્તી સ્થાવર છે નો. શે. ન. ૮૭ તા. ૧૯-૧-૮૭

૧૩ દેશાઇગીરી (વતનવૃતી) સ્થાવર છે નો. શે. નં. ૨૬૫ તા. ૨૭—૯—૯૬

૧૪ તાડના ઝાડ સ્થાવર છે નો. શે. ન. ૧૪૯૩ તા. ૧૨-૬-૮૬

૧૫ મોરીનું પાણી જવાનો હક સ્થાવર છે નો. શે. નં. ૩૦૦ તા. ૨૭—૬—૮૮

૨ "જંગમ મિલકત" આ શબ્દમાં ઇમારતી લાકડાંનાં જંગમ મિલકત. ઝાડ ઉભાં હોય તેઓનો તથા ઉભા પાકનો તથા ઉભા ઘાસનો ઝાડ ઉપરના ફળનો તથા ઝાડના રસનો તથા સ્થાવર મિલકત શિવાય બીજી સર્વ પ્રકારની માલમતાનો સમાવેશ થય છે એમ સમજવું.

૧ દસ્તાવેજમાં સ્થાવર તથા જંગમથી વસુલ કરી લેવા એવું લખ્યું હોય તો સ્થાવર ઉપર હક્ક સંબંધ ઉત્પન્ન થતો નથી માટે જંગમનો ગણવો નો. શેરા નંબર ૭૨૭ તારીખ ૨૬-૨-૮૬

૨ સ્થાવર સાન મોઘમ હોય તેને સાનનું સ્વરૂપ આવતું નથી. ને વાદી પોતાનો હક સ્થાવર ઉપર રાખતો નથી માટે જંગમનો ગણવા હરકત નથી ખુલાસા નંબર ૯૨-૯૩ ફે તા. ૧૪—૧—૯૩ ચી. ૫. પા. ૨૨૪ તારીખ ૨-૨-૯૨

૨ પરહદની સ્થાવર મિલકત બાબત દસ્તાવેજ હોય તો તે જંગગનો સમજી નોંધબુક નંબર ૪માં નકલ કરવી; કારણ સ્થાવર મિલકતની વ્યાખ્યામાં આ રાજ્યની સ્થાવર મિલકતનો સમાવેશ થાય છે નો. શે. નંબર ૬૦૨ તારીખ ૫ જાનેવારી સને ૧૮૮૬

સહી તથા સહી કરી.

૩ "સહી" તથા "સહી કરી" આ શબ્દમાં નિશાની કરવાનો અથવા બીજા પાસેથી પોતાની સહી કરાવેલીનો સમાવેશ થાય છે એમ સમજવું.

દસ્તાવેજ નીચે "દસ્કત પોતે" એટલા શબ્દો હોય પણ લખી આપનારની સહી નહી હોય તો તેથી તે લેખ અપૂર્ણ થતો નથી. હરીલાલ ગોકળ વિ. મનસુખ ઇશ્વર સ્પે. અપીલ નંબર ૩૧૯-૩૨૦/૮૭-૮૮ ફે. તા. ૨૬-૧૦-૮૮ વ. કો. રી. પૃ. ૩૬૦

સગીર.

૪ "સગીર" એટલે જે માણસને જે શાસ્ત્ર અથવા જે કાયદો લાગુ હોય તે શાસ્ત્ર પ્રમાણે અથવા તે કાયદા પ્રમાણે તે પુખ્ત ઉમરનો થયો ન હોય એવો માણસ સમજવો.

હિંદુ લૉ પ્રમાણે સગીર વય ૧૬ મે વરસે પુરી થાય છે મુસલમાની કાયદાનો પણ તેજ નિયમ છે.

દસ્તાવેજ કરી આપનાર હિંદુ છે હિંદુ ધર્મશાસ્ત્ર પ્રમાણે ૧૬ વરસનો તે થયો છે એટલે તે ઉમર લાયક ગણી નોંધણીનું કામ લેવું નો. શેરા નંબર ૧૫૦ તારીખ ૧૬ ફેબરવારી સને ૧૮૯૨

તાબાનો પ્રદેશ.

૫ "તાબાનો પ્રદેશ" એટલે આ નિબંધ પ્રમાણે કામ ચલાવવા માટે જે નોંધણી અમલદારને જેટલો પ્રદેશ નિમી આપવામાં આવશે તેટલા પ્રદેશને તે અમલદારના તાબાનો પ્રદેશ સમજવો.

આ સબંધે નોંધણી નિયમની કલમ ૧૨-૧૩ જુઓ.

મુદતમાં નોંધેલો દસ્તાવેજ.

૬ "મુદતમાં નોંધેલો દસ્તાવેજ" એટલે કલમ ૨૫ તથા ૨૬ માં કહ્યા પ્રમાણે નોંધેલો દસ્તાવેજ.

મુદત બાહાર નોંધેલો દસ્તાવેજ.

૭ "મુદત બાહાર નોંધેલો દસ્તાવેજ" એટલે કલમ ૨૫ તથા ૨૬ શિવાય બીજી કલમો પ્રમાણે નોંધેલો દસ્તાવેજ.

૮ "પત્તો" આ શબ્દમાં બાપનું નામ, ઉપનામ, અટક,

પ-તેા. ખીતાબ, જાત, ધંધેા, રેહેવાનું ઠેકાણું એઓનેા સમાવેશ થાય છે, એમ સમજવું.

દસ્તાવેજ નીચે પક્ષકારની કબુલીના શેરા કરવામાં આવે ત્યારે તે શેરામાં પક્ષકારને પુછીને પત્તા લખી લેવા જોઇએ (જુઓ કલમ ૫૫)

ઓળખનારનેા પતેા પણ લખી લેવેા (જુઓ નમુનેા ૪) તથા વરીષ્ટ ન્યાયાધીશીના શેરા નંબર ૩૩૫ તારીખ ૨૬ મે સને ૧૮૯૧.

નોંધણી અમલદાર

૯ "નોંધણી અમલદાર" આ શબ્દમાં નોંધણી ખાતાના મુખ્ય અધિકારી તથા તે ખાતાનેા તપાસણી કામદાર તથા નોંધણી સર કામદાર તથા નોંધણી કામદાર એઓનેા સમાવેશ થાય છે.

જોઇંટજજ તથા સ્પેશિયલ જજ તે જોઇંટ નોંધણી સર કામદાર છે. આસીસ્ટંટ જજ નથી હજૂર કોર્ટ જા. નંબર ૧૦૭૩ તા. ૪-૬-૮૬ અને વરીષ્ટ કોર્ટ શેરા નંબર ૧૪૬૨ તા. ૧૩-૫-૮૬.

નોંધેલેા દસ્તાવેજ.

૧૦ "નોંધેલેા દસ્તાવેજ" એટલે સંવત ૧૯૨૫ની નોંધણી નિબંધ પ્રમાણે અથવા આ નિબંધ પ્રમાણે નોંધેલેા દસ્તાવેજ સમજવેા.

ભાગ ૨

નોંધણી ખાતા બાબત.

ઠેકઠેકાણે નોંધણી કામદાર.

૪ દસ્તાવેજ નોંધાવવાની સેાઇ માટે ઠેક ઠેકાણે સરકારથી નોંધણી કામદાર નિમવામાં આવશે.

એકંદર ખાતા ઉપર દેખરેખ નોંધણી ખાતાના મુખ્ય

૫ નોંધણી ખાતાની એકંદર દેખરેખ વરીષ્ટ કોર્ટ તરફ રેહેશે, તથા તે કોર્ટના ન્યાયાધીશ "નોંધણી ખાતાના મુખ્ય અધિકારી" સમજવામાં આવશે, તથા તેમના હાથ નીચે જરૂર જણાશે તેા, નોંધ-

અધિકારીની છે. ણી ખાતાનો "તપાસણી કામદાર" નામનો

તપાસણી કામદાર. એક કીંવા વધારે કામદાર નિમવામાં આવશે. તપાસણી કામદારે શું શું કામ કરવું, તથા તેને શો અધિકાર હોવો જોઇએ, એ હજુરની મંજૂરીથી નોંધણી ખાતાના મુખ્ય અધિકારી ઠરાવશે.

અધિકાર વિષે આ નિબંધની કલમ ૬૫–૬૬ જુઓ.

તપાસણી કામદારના અધિકાર વિષે નિયમની કલમ ૧૦૬ તથા તે નીચેની ટીકામાં સવિસ્તર બતાવ્યું છે.

નોંધણી અમલદાર કોણ કોણ.

૬ સર્વ પ્રાંત ન્યાયાધીશ, શેહેર ન્યાયાધીશ, તથા મુનસફ્ આ નિબંધ પ્રમાણે નોંધણી અમલદાર નિમવામાં આવ્યા છે, એમ સમજવું.

પ્રાંત ન્યાયાધીશ તથા શેહેર ન્યાયાધીશ એઓ નોંધણી સર કામદાર.

૭ પ્રત્યેક પ્રાંત ન્યાયાધીશને તેના તાબાના સર્વ પ્રદેશનો "નોંધણી સરકામદાર" સમજવામાં આવશે અને વડોદરા શેહેરના ન્યાયાધીશને તે શેહેરનો "નોંધણી સરકામદાર" સમજવામાં આવશે.

૭ અ આ નિબંધમાં તથા આ નિબંધ સબધે કરેલા નિયમમાં જ્યાં જ્યાં શેહેર ન્યાયાધીશ એ શબ્દો આવતા હોય ત્યાં ત્યાં તેને બદલે વડોદરા પ્રાંત ન્યાયાધીશ એ શબ્દો આવે છે એમ સમજી તથા વડોદરા શેહેર એ વડોદરા પ્રાંત ન્યાયાધીશના તાબાનો પ્રદેશ છે એમ સમજીને અર્થ કરવો.

આ કલમ (૭ અ) નું જાહેરનામું તારીખ ૧૧—૧૦—૯૨ આ. પ. પા. ૫૪૬ તારીખ ૧૩–૧૦–૯૨ ઉપર પ્રસીદ્ધ થયા પ્રમાણે ધારી છે.

જોઇંટ જજ તથા સ્પેશીયલ જજ તે જોઇંટ નોંધણી સરકામદાર છે આસીસ્ટંટ જજ નથી હજુર જા. નંબર. ૧૦૭૩ તા. ૪-૬–૮૬

મુનસફ્ એ નોંધણી કામદાર.

પ્રત્યેક મુનસફ્ને જે માહાલમાં તેની કોરટ હશે તે માહાલના પ્રદેશનો નોંધણી કામદાર સમજવામાં આવશે; અને વડોદરા શેહેરના મુનસફ્ને તે શેહેરનો નોંધણી કામદાર સમજવામાં આવશે.

જે માહાલમાં મુનસફ કોર્ટ નહીં હોય તે પ્રત્યેક માહાલમાં એક " નોંધણી કામદાર નિમવામાં આવશે.

વધારે નોંધણી અમલદાર નિમવાનો અધિકાર.

કોઇ માહાલમાં અથવા કોઇ શેહેરમાં કામના ધોરણ પ્રમાણે એક કરતાં વધારે નોંધણી અમલદાર હોવા જરૂર હશે તો ત્યાં વધારે નોંધણી અમલદાર નિમવામાં આવશે.

દિવાની ખાતા તરફ જરૂર પડે તો દીવાની ખાતાથી નોધણી ખાતું હજુર આજ્ઞાથી જુદુ કરવું.

નોંધણી ખાતાની વ્યવસ્થા રાખવી ઘેર સોઈ ભરેલું છે એમ જણાઈ આવશે તો હજુર આજ્ઞાથી નોંધણીનું સ્વતંત્ર ખાતું કરવામાં આવશે.

નોંધણી સરકામદાર તથા નોંધણી કામદારના કામ તથા અધિકાર બાબત હવે પછીની કલમોમાં તથા નિયમમે.માં લખવામાં આવ્યું છે.

કેટલેક ઠેકાણે મુનસફ તરફથી નોંધણીનું કામ કાઢી તેના નાજર તરફ સોંપવામાં આવ્યું છે તે તથા જે માહાલમાં મુનસફ કોર્ટ નથી તે માહાલે અગર પેટા માહાલે અવલ કારકુન અને માહાલકરી તરફ, સોંપવામાં આવ્યું છે તેઓ હોદ્દાના સબંધે નોંધણી કામદારો છે.

જે માહાલમાં કામનું પ્રમાણ વધારે જણાયું તે ઠેકાણે સ્વતંત્ર કામદાર નિમવામાં આવ્યા છે.

સ્વતંત્ર કામદારને પગાર, અંશ, નિમણોક, રજા, બરતરફી, વિગેરે બાબતો સબંધે નિયમમાં ને તે નીચેની ટીકામાં ખુલાસાવાર બતાવવામાં આવ્યું છે. સ્વતંત્ર નોધણી કામદારના રૂપીયા ૫૦૦ના જામીન લેવા બાબત સરક્યુલર નંબર. ૨ તા. ૮–૧૧–૯૦ થી ઠર્યું છે. ને જામીન કતબા તથા રજીષ્ટર નાજરના તાબામાં સોંપવો દરસાલ જામીનની લાયકી વિષે તપાસ કરી ડ નમુના પ્રમાણે પત્રક નોંધણી ખાતામાં સપટેંબર માસમાં મોકલવું.

હુદ્દાના સમંધે નોંધણી કામદારના જામીન જે ખાતામાં મુખ્ય નિમનોક હશે તે ખાતેથી લેવામાં આવે છે.

નોંધણી કામદારે પોતાની હકુમતમાં લેવડ દેવડ ન કરવા બાબત સરક્યુલર નંબર ૪૫૬ તા. ૩૧ અકટોબર સને ૧૮૯૦ વડે ઠરાવ-

રસલ પૃષ્ટ ૧૧ તારીખ ૩૦ નવેમ્બર સને ૧૮૯૦ તથા વટહુકમ નંબર ૩૦ તા. ૨૩-૬-૯૧ આ. પ. પા ૪૫૪ તા. ૨૫-૬-૯૧.

સ્વતંત્ર નોંધણી કામદારોને પેન્શન તથા ગ્રેજ્યુઇટીના નિયમ લાગુ થતા સુધી સરવીસ બુક ભર્યા વગર ટકા બીલના પૈસા આપવા બાબત વટહુકમ નંબર ૮ તારીખ ૨૭ ફેબરવારી સને ૧૮૯૨ આ. પ. પાન ૨૦૫૩ તા. ૩ માર્ચ સને ૧૮૯૩

ભાગ ૩

નોંધાવવાના દસ્તાવેજ અને નોંધાવ્યાનાં તથા નહિં નોંધાવ્યાનાં પરિણામ બાબત.

જે દસ્તાવેજ અવશ્ય નોંધાવવા જોઈએ તે.

૮ નીચે લખેલા સ્વરૂપનો દસ્તાવેજ સંવત ૧૯૨૫નો નોંધણી નિબંધ જે મિતિએ અમલમાં આવ્યો તે મિતિએ; એટલે સંવત ૧૯૨૫ મૃગસાલ જેષ્ટ સુદ ૧૫ એ મિતિએ, અથવા એ મિતિ પછી, અથવા આ નિબંધ અમલમાં આવશે તે મિતિએ, કિંવા તે મિતિ પછી થયો હોય અથવા થશે, તો તે અવશ્ય નોંધાવવો જોઈએ, એટલે:—

(ક) સ્થાવર મિલકતનું બક્ષીસપત્ર.

(ખ) સ્થાવર મિલકત સંબંધે (૧૦૦) સો કિંવા સો રૂપૈયાથી વધારે રકમનું સાન અથવા ધરાણીયા અથવા વેચાણ ખત, અથવા સ્થાવર મિલકત સંબંધી બીજો કોઇ પણ દસ્તાવેજ જેના ઉપરથી તે સ્થાવર મિલકત ઉપર સો રૂપીયાની કિંવા તેથી વધારે રૂપૈયાની રકમનો હક્ક કિંવા દાવો કિંવા સંબંધ હાલ ઉત્પન્ન થતો હોય, કે આગળ ઉતપન્ન થવાનો હોય, અથવા હાલ નહી સરખો થતો હોય અથવા આગળ નહીં સરખો થવાનો હોય.

(ગ) સ્થાવર મિલકત સંબંધી ફારકતી કિંવા વેહેંચણ પત્ર.

(ઘ) ત્રણ વર્ષથી વધારે મુદતનો કિંવા તહિ હયાત કિંવા

હમેશ ચાલનારો સ્થાવર મિલકતનો પટો કિંવા કબુલાત કિંવા ભાડાચિઠ્ઠી.

(ઙ) એક હજાર રૂપૈઆ ઉપરનું કરજ ખત.

જે દસ્તાવેજ ઉપર દેણુદારની સહી, તથા સાક્ષી હોય અને તેમાં દેણુદાર લેણુદારને લખી આપે કે દસ્તાવેજમાં લખેલી રકમ તમે મને કરજે આપી તે હું અમુક રીતે અદા કરીશ એવા પ્રકારનો દસ્તાવેજ માત્ર "કરજ ખત" આ શબ્દમાં આવે છે, એમ સમજવું.

પરંતુ નીચે લખેલા દસ્તાવેજનો સમાવેશ આ કલમમાં થાય છે એમ સમજવું નહીં:—

(૧) ઉપલી રકમોમાં લખેલા સ્વરૂપનો દસ્તાવેજ આગળ જતાં કરી આપવાનો લેખ.

(૨) ઉપલી રકમોમાં લખેલા સ્વરૂપનો દસ્તાવેજ થયા પછી તેમાં લખેલો મોબદલો આપ્યા બાબત અગર પાછો આપ્યા બાબતની પાવતી અગર બીજો લેખ.

(૩) ઉપલી રકમોમાં લખેલા સ્વરૂપનો દસ્તાવેજ સરકારમાંથી અથવા સરકારી કામદાર તરફથી સરકારી સંબંધે થયો હોય તે. પરંતુ દિવાની કોરટમાંથી અમુક પ્રકારનો દસ્તાવેજ કરી આપવા બાબત પ્રતિવાદી ઉપર હુકમનામું થયા છતાં તેણે તે પ્રમાણે દસ્તાવેજ ન કરી આપ્યાથી કોરટ તેવો દસ્તાવેજ વાદીને કરી આપે તે દસ્તાવેજનો સમાવેશ આમાં થતો નથી, એમ સમજવું.

(૪) કોરટે કરેલાં હુકમનામાં તથા હુકમ, અને પંચે કરેલાં નિવાડપત્ર.

(૫) સ્થાવર મિલકત સંબંધી મૃત્યુપત્ર.

આ કલમમાં અવશ્ય નોંધાવવા જોઇએ તે દસ્તાવેજ રકમ ક થી ઙ સુધી બતાવ્યા છે. તે પછી રકમ ૧ થી ૫ સુધીમાં લખેલા સ્વરૂપના દસ્તાવેજ સ્થાવરના સંબંધે ને સો અથવા સોથી વધારે રકમના હોય તોપણ તે મરજી ઉપર નોંધાવવાના સ્વરૂપના ગણેલા છે.

કલમની ઇબારત ઘણીજ સ્પષ્ટ છે તોપણ તે દસ્તાવેજોના

સ્વરૂપ તેના લખાણુને ઇબારત તેમ પક્ષકારના હેતુ વિગેરેથી નકી કરવામાં કેટલીક અગવડતા લાગે છે તેથી સ્વરૂપ સમજવા સારૂ થોડું વર્ણન બતાવીએ છીએ.

क स्थावर मिलकतनुं बाक्षिसपत्र. બક્ષીસ એટલે બદલો લીધા વગર અથવા કંઇ અર્થ વગર બીજાને મિલકત આપવી (જુઓ મુસલમાની દીવાની કાયદો કલમ ૧૦૧) બક્ષીસ આપનારે બક્ષીસ આપેલી વસ્તુનો ત્યાગ તુરતજ કરવો જરૂર છે, તેમ બક્ષીસ લેનારે બક્ષીસ કબુલ રાખવી અને તેનો કબજો લેવો તે પણ જરૂરનું છે. (જુઓ તેજ કાયદાની કલમ ૧૦૨) નામદાર બ્રીટીશ સરકારના મીલકતના ટ્રાન્સફર એક્ટ (સને ૧૮૮૨નો ૪ થો) માં બક્ષીસની વ્યાખ્યા આપી છે તે એ કે:— બક્ષીસ એટલે એક શખસે બીજા કોઇ શખસને રાજી ખુશીથી તથા કાંઇ પણ અવેજ લીધા વગર અમૂક વિદ્યમાન સ્થાવર અથવા જંગમ મિલકતનું કરી આપેલું ટ્રાન્સફર, એવી રીતે ટ્રાંન્સફર કરી આપેલી મીલકત બીજા શખસે અથવા તેની વતીના કોઇ માણસે સ્વીકારવી જોઇએ ઉપરની કલમો ધ્યાનમાં લેતાં સિદ્ધ થશે કે બક્ષીસમાં "બદલો લીધા વગર, અર્થ વગર, રાજી ખુશીથી, વિદ્યમાન સ્થાવર અથવા જંગમ મીલકતનું પોતાનું સ્વામિત્વ તુરતજ ત્યાગ કરી બીજાને (બક્ષીસ લેનારને) કબજો આપી દેવો જોઇએ" પછી બક્ષીસ લેનાર લાહીત હોય અગર સગા પૈકીનો હોય તેની હરકત નથી. આવી રીતે સ્થાવર મિલકતની બક્ષીસ ગમે તેટલી કિમતની કે કિમત વગરની આપવી તેવા દસ્તાવેજ અવશ્ય નોંધાવવો જોઇએ.

ઉપરના ધોરણે નામદાર વરીષ્ટ ન્યાયાધીશીએ એકથી વધારે ફેસલા કર્યા છે જે થોડા ઘણા દાખલા તરીકે બતાવીએ છીએ.

સ્થાવર મિલકત કબજે આપ્યા શિવાય બક્ષીસ સંપુર્ણ થતું નથી ગોવિંદ ગુલાબચંદ વિ. લખમીચંદ ઝવેર વાગળે ... અપીલ નંબર ૮૩ સંવત ૧૯૨૯ ફે. મીતી શ્રાવણ વદી ૩ સંવત ૧૯૩૧ ઘોટીકરકૃત દીવાની ફોજદારી એકી કરણ (ઠરાવોનું) પૃષ્ટ ૭૭૪

મો બદલો લીધા વગર હાલથી સઘળો અધિકાર આપી પોતાનો હક આજથીજ ઉઠાવી લીધો છે આ દસ્તાવેજ બક્ષીસપત્ર છે દી. સ્ટાં. ખુ. ૨. ન. ... ફે. ૨૮ માર્ચ સને ૧૮૯૦ કાશીકર-

ફૃત સ્ટાંપ ખુલાસા બુક પાન ૨૫ (બાઇ લાડકા વિ. રતનશી વીગેરે).

માએ પોતાની મિલકત એક છોકરાને સોંપી માલીક ઠરાવ્યો છે ને માએ પોતાની હયાતીમા લખી આપ્યો છે તેથી બક્ષીસપત્ર છે દી. સ્ટાં. ખુ. ર. નં. $\frac{૩૮}{૯૯-૯૦}$ ફે તા. ૨૮—૧૧—૯૦ કાશીકરફૃત સ્ટાં ખુ. બુ. પાન ૮૫ (ગોવીંદ હેમચંદ વી. બાઇ કુલબી)

દસ્તાવેજમાં "આજ રોજ કબજો છોડી મારા સગા ભાણેજ દયાશંકર પ્રેમશંકરને સોંપ્યો છે" આવો મજકુર છે ને તેથી મિલકતનો કબજો હયાતીમાંજ આપી દીધો છે માટે બક્ષીસપત્ર છે દી. સ્ટાં. ખુ. ર. નંબર ૬૪ સને ૧૮૮૯—૯૦ ફે. તા. ૪—૧૨—૯૦ કાશીકરફૃત સ્ટાં. ખુ. બુક પાન ૧૦૯ (દયાશંકર વિ. મંછારામ વાશ્વેશ્વર).

ઉપરના ઠરાવો શિવાય સ્ટાંપ સબંધે ખુલાસા બુકથી ઘણા ઠરાવો મળી આવશે અત્રે વિષેશ બતાવવાથી વધારે લંબાણ થાય તેથી બતાવ્યા નથી માત્ર સ્વરૂપ ધ્યાનમાં આવવા ઉપર મુજબ બતાવ્યા છે.

દાનપત્રનો સમાવેશ બક્ષીસપત્રના પેટામાં થાય છે. નોંધણી શેરા નંબર ૧૧૦ તારીખ ૧૭ માર્ચ સને ૧૮૮૯

બક્ષીસપત્રને સ્ટાંપ નિબંધ પરીસીષ્ટ એકની રકમ ૨૯ પ્રમાણે સ્ટાંપ જોઇએ (જુઓ સને ૧૮૮૬નો સ્ટાંપનિબંધ તા. ૧—૮-૮૯ થી અમલમાં આવેલો.)

રકમ, ૩૧માં સાન અથવા ધરાણીયા અથવા વેચાણ ખત તથા સ્થાવર સબંધી બીજા દસ્તાવેજ જેનો રકમ ૧ થી ૫ સુધીમાં સમાસ ન થતો હોય તેને માટે છે.

રકમ ઘરાણિયા, વેચાણ સબંધે થએલા ખુલાસા બતાવ્યા છે.

૧ વેચાણ ગીરો વિગેરે કરવાને કબજાના આવશ્યકતા છે જો તે વેહેવાર કરતી વખતે તે વેહેવાર કરનારની પાસે તે મિલકતનો કબજો ન હોય તો તે વેહેવાર મંજુર રહી શકે નહીં દામોદર રણછોડ વી. પરભુદાસ રાઘવદાસ દી. સ્પે. અપીલ નંબર $\frac{૨૩}{૮૩-૮૪}$ ફે. તા.૩—૭—૮૪ ૨ વ. કો. રી. પૃષ્ટ ૬૬ તથા દી. સ્પે. અ. $\frac{૬૪}{૨૯-૩૦}$ ફે તા. ૨૭—૧—૭૬

૨ મોગમ સાનનો દસ્તાવેજ અવશ્ય નોંધવાના સ્વરૂપનો નથી મરજી ઉપર નોંધવાના સ્વરૂપનો છે દી કા. ખુ. ન. ૩/૯૨—૯૩ ફે. તા. ૨૪—૧—૯૩ અ. પ. બા. ૧૬—૨૨૪/૬—૨ ૯૩ વ. લો. રી. પૃ. ૨૦૫

૩ વાદીએ ખાતુ પડાવી લીધેલુ તેમાં પ્રતિવાદી એણે બે ઘર નવાં કરેલાં છે તે પૈકી એક ઘર સાન આપ્યું છે તેમ લખ્યું છે તે ઘર કયુ તે બદલ ખુલાસો દસ્તાવેજમાં નથી તેથી સાન મોઘમ છે તેનો અમલ થઈ શકે નહીં રૂપચંદ જેહારામ વિ. મુળચંદ લાલા વીગેરે સ્પે. અ. નં. ૨૦૧/૮૫—૮૬ ફે. તા. ૨૯—૪—૮૯

૪ એકંદર મીલકત સાનમાં છે એમ લખવાથી સાન થતું નથી. માટે મોઘમ સાન સમજવાનું છે કાલુ ગોવીંદરામ વી. સમસુદીન વલીશાઇ સ્પે. અ. ન ૪૧૩/૮૭—૮૮ ફે. તા. ૯—૧૦—૮૮ વ. કો. રી. પૃ ૩૫૦

ઉપરના ખુલાસા પૈકી નંબર ૧—૩ના ખુલાસા કેવા સાનના અમલ ન થઈ શકે તેને માટે દીવાની સાઇડથી થયેલા બતાવ્યા છે પણ તેવા સાનવાળા દસ્તાવેજ સો અથવા સોથી વધારે રકમના નોંધવા રજુ થયા હોય તો તે અવશ્ય નોંધવાના સ્વરૂપના ગણવા જોઇએ

દસ્તાવેજમાં સ્થાવર મિલકત હોવાથી તે અવશ્યનો થાય પણ તેમાં મોંબદલાની રકમ ન હોવાથી તે નકી થઇ શકતું નથી તે પ્રસંગે લગાડેલા સ્ટાંપ ઉપરથી અવસ્યનો કે મરજી ઉપરનો તે ઠરાવવું પણ નોંધણી લાગત લેવાના સમધે એ ધોરણુ નથી નો. શે. નં. ૧૫૯ તા. ૩૧ જાનેવારી સને ૧૮૯૧

ઘરાણીયા ખતમાં ઓધા છુટ અથવા પુગા છુટ જમીન લખી આપી હોય તો તેનો પણ સમાવેશ થાય છે. મતલબ દસ્તાવેજમાં લખેલી જમીનનો કબજો તેમાં લખેલી શરત મુજબ લખી લેનારને આપે તો ઘરાણીયા ખત કેહેવાય કબજો આપેલો ન હોય તો સાન ખત કેહેવાય.

વેચાણ એટલે નાણાના બદલમાં માલ અથવા માલને બદલે નાણું આપી મીલકત આપવી અથવા લેવી.

માલને બદલે માલ અથવા નાણાને બદલે નાણું લેવું તે વેચાણ કેહેવાતું નથી પણ અદલા બદલીનો દસ્તાવેજ ગણાય આવી રીતે

સ્થાવર મિલકતની અદલા બદલી કરી દસ્તાવેજ કર્યો હોય ને તે સો કે તેથી વધારે રકમનો હોય તો આ કલમની રકમ ખ મુજબ અવસ્ય નોધવાના સ્વરૂપનો ગણાય.

સ્થાવર માલના વેચાણમાં મોં બદલા પૈકી થોડી રકમ આપી હોય અને થોડી બાકી રાખી હોય તથા મિલકત પૈકી થોડો કબજો આપ્યો હોય ને કેટલોક બાકી રાખ્યો હોય તેમ દસ્તાવેજમાં લખ્યું હોય કે પુરી રકમ આપે તમામ મિલકતનો કબજો સોંપી દઇ પાકુ ખત કરી આપશું એવો મજકુર હોય તોપણ વેચાણ સંપુર્ણ થયું એમ ગણાય છે માત્ર આ કાયદાના કારણ સારૂ (એટલે અવસ્યનો કે મરજી ઉપરનો ઠરાવવા માટે) પક્ષકાર જે પ્રકારનો દસ્તાવેજ કહે તેની ટીપ લખાવી લેવી, જો કરારનો કહે તો ઉપરની કલમ ૮ ના અપવાદ ૧ પ્રમાણે અવસ્યનો ગણાશે નહીં પણ વેચાણનો કહે તો મોંબદલાની રકમ ઉપર સુરત રાખી અવસ્યનો કે મરજી ઉપરનો ઠરાવવો (નોંધણી ખાતાના શેરા નંબર ૧૨૮ તારીખ ૧૯ માર્ચ સને ૧૮૮૯ જુઓ)

રકમ, ગ. સ્થાવર મિલકત સબંધી ફારકતી કિંવા વેહેચણ પત્રને માટે છે. ફારકતીની વ્યાખ્યા સ્ટાંપ નિબંધ પરીસીષ્ટની રકમ ૨૩ માં બતાવી છે. તે એકે એક અથવા વધારે ઇસમો નિર્દિષ્ટ કરેલી માલ મીલકત ઉપરથી પોતાનો હક છોડી દે તેને ફારકતીનું સ્વરૂપ પ્રાપ્ત થાય છે. જુઓ સ્ટાં. ખુ. નંબર ૯૦/૯૨ ફે. તા. ૨૪-૧-૯૩ આજ્ઞાપત્રીકા પૃષ્ટ ૨૩૦ તા. ૯-૨-૯૩

વેહેચણ પત્રમાં મીલકતની વેહેચણ કરેલી તેમાં દર એક ભાગ- દારને ભાગે આવેલી મિલકત લખી જેટલા ભાગદારો વેહેચણ કરે તેઓની [illegible]ઓ હોવી જોઇએ. તેમ કોના ભાગે કેટલી મિલકત આવી તે પણ બતાવવું જોઇએ. દી. શા. સ્ટાં ખુ. ન. ૧૮ સને ૧૮૮૯ -૯૦ ફે. તા, ૨૮-૪-૯૧ તથા ખુ. નં. ૫૦ સને ૧૮૯૩-૯૪ ફે. તા. ૬-૫-૯૪ તથા ૯૫/૯૨ ફે. તા. ૮-૮-૯૫

ફારગતી કિંવા વેહેચણ પત્ર સ્થાવર મિલકત સબંધે ગમે તેટ- લી કીમતનું અગર કિમત વગરનું હોય તે અવસ્ય નોધવાના સ્વરૂપનું ગણ્યું છે. રકમ નીએત્તા નથી.

રકમ, ઘ. સ્થાવર મિલકતના પટા કિંવા કબુલાત કિંવા

ભાડાચીઠી ત્રણ વરસથી વધારે મુદતની હોય તે અવસ્યની ગણી છે. જે પટા અથવા કબુલાતમાં મુદત મુકરર કરેલી હોય તે અવસ્યના કે મરજી ઉપરના તે સેહેજ સમજી શકાય છે. પણ જેમાં મુદત મુકરર કરેલી હોતી નથી તે દસ્તાવેજો અવસ્યના કે મરજી ઉપરના છે તે ઠરાવવું તે દસ્તાવેજના લખાણ ને ઇબારત તેમ પક્ષકારના હેતુ ઉપર આધાર રાખે છે.

દસ્તાવેજમાં મુદત મુકરર કરેલી નથી પણ તેમાં ગમે તે વખતે જમીન છોડાવવાનો અખત્યાર આપેલો છે તેથી અવસ્યનો ઠરતો નથી નોં. શેરા નં. ૧૨૭ તા. ૧૫ જાનેવારી સને ૧૮૯૧ તથા નંબર ૧૮૫ તા. ૧૭ સપટેંબર સને ૧૮૯૧

દસ્તાવેજમાં મુદત નથી પણ એક વરસનું ભાડું ન આપવામાં આવે તો દુકાન ખાલી કરી આપવી એમ કરાર હોવાથી મરજી ઉપર નોંધવાના સ્વરૂપનો છે. દીવાની રેગ્યુલર અપીલ નંબર ૧૦ સને ૧૮૮૫—૮૬ ફે. તા. ૧૭—૧૨—૮૮

સાંથના દસ્તાવેજમાં મુદત નથી પણ દસ્તાવેજ લખી લેનારે લાહિત માણસ પાસેથી જમીન ગીરો રાખી છે ગીરો મુકનાર જ્યારે જમીન છોડાવે ત્યારે સાંથે રાખનારને છોડવી પડશે તેથી મરજી ઉપર નોંધવાના સ્વરૂપનો છે નો. શેરા નંબર ૨૨૮ તા ૨૪ માર્ચ સને ૧૮૯૬

જેમાં ખાસ મુદત મુકરર ઠરાવી છે તેવા દસ્તાવેજને રેગ્યુલર અપીલ નંબર $\frac{૧૦}{૮૫-૮૬}$ નું ધોરણ લાગુ નથી.

દસ્તાવેજમાં જાથુને માટે જમીન ખેડી સાલોસાલની રકમ આપવાનો કરાર છે મુદત નથી તેથી તે અવસ્ય નોંધવાના સ્વરૂપનો છે નોંધણી શેરા નંબર ૧૫૪ તા. ૨૮ જાનેવારી સને ૧૮૯૧

રકમ ૬ કરજ ખતમાં જંગમ મિલકત સાન સાથના ગીરો હોય તો પણ તે કરજ ખતના સ્વરૂપમાંથી બાતલ થતું નથી નો. શેરા નંબર ૧૪૯ તા. ૨૧ માર્ચ સને ૧૮૮૯

દસ્તાવેજ ખાતાના રૂપમાં છે ને તે એકહજાર કરતાં વધારે રકમનો છે તે ઉપર સહી સાક્ષી છે રકમ કરજે આપી એમ બતાવ્યું નથી પણ પાછલા હીસાબ ઉપરથી બાકી કાઢી તેમાં વ્યાજ ટકા ૧ લેખે લખેલું છે રકમ અદા કરવાની રીત સ્પષ્ટ પણ બતાવી નથી તેથી કરજ ખતના સ્વરૂપમાં આવતું નથી ને નોંધવાની ફરજ નથી

દી. ખુ. નંબર ૭ સને ૧૮૯૪-૯૫ ફે. તા. ૨૫-૬-૯૫ આ. પ. ભા. ૨. પૃ. ૬૨૮

કરારદાદથી મિલકત સાનમાં આપે ને હુકમનામું થાય તો તે અવસ્યનું નથી કા. ખુ ન. ૫૬ સને ૧૮૯૧—૯૨ આ. પ. પા. ૩૨૧ તા. ૨૦—૪—૯૩

મૃત્યુપત્ર અમુક રીતનુંજ જોઇએ અથવા તે ઉપર સાક્ષીઓ જોઇએ એવી ફરજ આપણા રાજ્યમાં રાખી નથી અને મોંઢાનું પણ મૃત્યુપત્ર કાયદેસર ગણાય છે કાશી વિ. લક્ષ્મીબાઇ કો રે. અ. ન. ૫. સને ૧૮૮૯—૯૦ ફે. ૭—૧૧—૮૯ વ લે. રી. પૃ. ૧૭૫.

મૃત્યુપત્રની વ્યાખ્યા આ નિબંધમાં આપેલી નથી પણ નવીન સ્ટાંપ નિબંધ અમલમાં આવ્યા પછી તે નિબંધ અન્વયે ખુલાસા થયા છે તે ઉપરથી તેનું સ્વરૂપ દર્શિત થાય છે કે લખી આપનારના મુવા બાદ લખી લેનારને માલકી મળે અથવા પક્ષકારનો હેતુ મરણ પછી કેવી વ્યવસ્થા કરવી તે બતાવવાનો હોય તો તે મૃત્યુપત્ર થાય નોંધણી શેરા નંબર ૯૮ તા. ●—૧૨—૮૭ દી. શા. સાં. ખુ ૨. નંબર ૯ સને ૧૮૮૯–૯૦ ફે. તા. ૨૮—૩—૯૦ લખીઆપનાર બાઈ લાડકા વિરૂધ નારણદાસ કાલા

મૃત્યુપત્ર સ્થાવર યા જંગમનું ગમે તે મિલકતનું હોય અથવ બનેનું હોય તો પણ તે મરજી ઉપર નોંધવાના સ્વરૂપનું છે.

વારસપત્રનો સમાવેશ મૃત્યુપત્રમાં થાય છે કેમકે વારસને લખી આપનારના મુવા બાદ માલકી મળે છે વારસની નીમણુંક પોતાની હયાતીમાં કરી એટલા ઉપરથી તે બક્ષીસપત્રમાં આવતું નથી બક્ષીસપત્રમાં આવવાને માટે લખી આપનારની હયાતીમાંજ મિલકતનો ...ને પોતાનું સ્વામિત્વ ઉઠાવી લઇ લખી લેનારને સોંપી દેવો જો... અ દી. સાં. પુ. ન. ૯૪-૯૫ ફે. તા. ૨૦—૩—૯૩ આ. પ. ...પા. ૭૪૫ તા. ૧૧-૫—૯૩

વ્યવસ્થાપત્ર સો કિંવા સોથી વધારે રકમનું હોય તો કલમ ૯ ની રકમ ખ. મુજબ અવસ્ય નોંધવાના સ્વરૂપનું થાય છે આ દસ્તાવેજનું સ્વરૂપ સ્ટાંપ નિબંધની કલમ ૩ રકમ ૯માં બતાવ્યું છે. તો પણ બક્ષીસ અને વ્યવસ્થાપત્રની રકમ ખ. વચે તફાવત શું છે તે

સમજવું ગુંચવણ ભરેલું છે કારણ બન્ને સ્વરૂપના દસ્તાવેજોનાં લખી આપનારની હયાતીમાંજ મિલકતની વ્યવસ્થા લખી લેનારને કબજે આપી દઇ થાય છે પણ વ્યવસ્થાપત્રની સદર રકમ ખ ની. શબ્દ રચના ઉપરથી ખુલ્લુ જણાય છે કે પોતાના સગામાં અગર જેને માટે કંઇ તજવીજ કરવાનું તે ઇચ્છતો હોય તેને મીલકત વેહેચી દેવા માટે કર્યો હોય હેવો મજકુર વ્યવસ્થાપત્રને માટે છે ખુલાસપત્રમાં તેવું ઠરેલું નથી.

જુના સ્ટાંપનિબંધ અન્વયે થયેલા વેચાણ ખતના દસ્તાવેજમાં કિમત લખવી અથવા શેરા મારવા, તેમ ન કરે તો મોઘમ સમજવો શેરા નંબર ૧૧૦ તા. ૧૭—૩—૮૯

સંવત ૧૯૫૨ના ૩ જા નિબંધ (પડોશ હકનો) ની કલમ ૮ પ્રમાણે જે પડોશ હક ખાસ રીતે આપવાથી ઉત્પન્ન થયો હશે તેવો પડોશ હક નોંધેલા દસ્તાવેજથી અથવા મૃત્યુપત્રથી ઉત્પન્ન કરેલો નહીં હોય તો કબુલ રખાશે નહીં.

જે દસ્તાવેજને નોંધાવવો મરજી ઉપર છે તે દસ્તાવેજ.

૯ આ કલમાં નીચે લખેલા સ્વરૂપનો દસ્તાવેજ સંવત ૧૯૨૫નો નોંધણી નિબંધ જે મિતિએ અમલમાં આવ્યો તે મિતિએ, એટલે, સંવત ૧૯૨૫ મૃગસાલ જેઠ સુદ ૧૫ એ મિતિએ, અથવા એ મિતિ પછી તથા આ નિબંધ અમલમાં આવતાં પેહલાં થયો હશે, અને તે સંવત ૧૯૨૫ના નિબંધ પ્રમાણે નોંધ્યો નહી હશે તો, અથવા આ નિબંધ અમલમાં આવશે તે મિતિએ કિંવા તે મિતિ પછી થયો હશે અથવા થશે, તો તે આ નિબંધ પ્રમાણે નોંધાવી શકાશે. અને આવો દસ્તાવેજ આ નિબંધ પ્રમાણે નોંધાવશે તો કિંવા સંવત ૧૯૨૫ના નિબંધ પ્રમાણે નોંધાવેલો હશે તો નોંધાવેલા દસ્તાવેજને મળનારા ફાયદા આ નિબંધમાં કહ્યા છે તે તે દસ્તાવેજને મળશે, એમ સમજવું:—

(ક) સ્થાવર મિલકત સંબંધી સો રૂપૈઆથી કમી રકમનું સાન અથવા ઘરાણિઆ અથવા વેચાણ ખત, અથવા બક્ષીસ પત્ર શિવાય તથા ફારકતી કિંવા વેહેચણ પત્ર શિવાય સ્થાવર મિલકત સંબંધી બીજો કોઇ પણ દસ્તાવેજ જેના ઉપરથી તે સ્થાવર મિલકત ઉપર સો રૂપૈઆથી કમી રકમનો હક કિંવા દાવો કિંવા સં-

બંધ હાલ ઉત્પન્ન થતો હોય કીંવા આગળ ઉત્પન્ન થવાનો હોય અથવા હાલ નહીં સરખો થતો હોય અથવા આગળ નહીં સરખો થવાનો હોય તે.

(ખ) કલમ ૮ રકમ (ઘ) માં બતાવેલા પટ્ટા, કબુલાત, તથા ભાડા ચિઠ્ઠી શિવાય બીજો પટ્ટો કિંવા કબુલાત કિંવા ભાડાચીઠ્ઠી.

(ગ) એકહજાર રૂપૈઆની રકમનું કિંવા એકહજાર રૂપૈઆની અંદરની રકમનું કરજ ખત.

(ઘ) જંગમ મિલકત સંબંધી કોઇ પણ દસ્તાવેજ અગર લેખ જે ઉપરથી તે મિલકત ઉપર કોઇ હક કિંવા દાવો કિંવા સંબંધ હાલ ઉત્પન્ન થતો હોય કે આગળ ઉત્પન્ન થવાનો હોય, અથવા હાલ નહીં સરખો થતો હોય કે આગળ નહીં સરખો થવાનો હોય તે, પરંતુ જે દસ્તાવેજ એક હજાર રૂપૈઆ ઉપરનું કરજ ખત હશે તેને આ કલમ લાગુ નથી.

(ઙ) ઉપલી રકમો (ક, ખ, ગ, અને ઘ) એમાં લખેલા સ્વરૂપનો દસ્તાવેજ થયા પછી તેમાં લખેલો મોં બદલો આપ્યા બાબત અગર પાછો આપ્યા બાબતની પાવતી અથવા બીજો લેખ.

(ચ) લગ્ન સંબંધી છેડા છુટકા થયા વિષે ફારકતી.

(છ) મૃત્યુપત્ર (સ્થાવર કિંવા જંગમ મિલકત સંબંધી.)

(જ) છોકરો દત્તક લેવા વિષેનું અધિકાર પત્ર.

(ઝ) જે બીજા દસ્તાવેજ નોંધવાની કલમ ૮ પ્રમાણે આવશ્યકતા ઠરાવેલી નથી એવા બીજા સર્વ દસ્તાવેજ.

કલમ ૮ પ્રમાણે જે દસ્તાવેજ અવશ્ય નોંધાવવાના કહ્યા છે તે શિવાયના સર્વ દસ્તાવેજ મરજી ઉપર નોંધવાના સ્વરૂપના છે. એટલે આ કલમ સમધે વિશેષ લખવાનું રહેતું નથી.

..રુરાત અવશ્યતા કે મરજી ઉપરના સમજવા વિષે વિ..ાર કલમ ૮ ની ટીકામાં બતાવ્યું છે એટલે આ ઠેકાણે વિશેષ ..વાની જરૂર નથી તો પણ વધારે સમજણ થવા નીચેના ખુલા. લખવા જરૂરના ધારીએ છીએ.

સ્ટાંપના લાગત નકી કરવામાં સને ૧૮૮૬ સંવત ૧૯૪૨ નો સ્ટાંપ નિબંધ સંવત ૧૯૪૫ના શ્રાવણ સુદ ૪ તા. ૧ અગષ્ટ સને ૧૮૮૯ એ અમલમાં આવ્યો છે તે અનવ્યે જે ધોરણ ઠરેલું છે તે

ધોરણ નોંધણી સબંધે અવશ્ય કે મરજી ઉપરનો ઠરાવવા લાગુ પાડી શકાય નહીં. તેમ નોંધણી લાગત પટા કબુલાતની જે ધોરણે લેવાય છે તે ધોરણ પણ અવશ્યનો ને મરજી ઉપરનો ઠરાવવામાં ઉપયોગી નથી. સ્ટાંપને નોંધણી લાગત લેવી તે દસ્તાવેજમાં મુદત હોય તો તેને અનુસરીને, ને મુદત ન હોય તો અનિયમીત મુદતનો ગણી સ્ટાંપ પરીસીષ્ટની રકમ ૨૦ ને અનુસરીને તથા નોંધણી લાગત એકસાલના આકારને દસપટ કરી તે ઉપર લેવામાં આવે છે. અનિયમીત મુદતનો ગણી ઉપર પ્રમાણે સ્ટાંપને નોંધણી લાગત લીધી તેટલા ઉપરથી તે અવશ્યનો ઠરાવી શકાતો નથી. લાગતના સબંધે ખુલાસાવાર ક. ૭૫ નીચે બતાવીશું. (નોંધણી લાગત લેવાના સબંધે નો. શેરા નંબર ૮૫ તા. ૨૪—૧૧—૯૦ તથા ૨૮૫ તા. ૨૩-૪-૯૧ તથા ૩૯૮ તા. ૧૪—૭—૯૧ ના જુઓ)

દસ્તાવેજમાં દરસાલ ભાડુ આપવાનો કરાર હોય અને એક વરસનું ભાડુ આપવામાં ન આવે તો દુકાન ખાલી કરવાનો કરાર હોય તો તેથી ત્રણ વરસની અંદર ભાડુતને કાઢી શકાય માટે તેવી ભાડાચીઠી મરજી ઉપર નોંધવાના સ્વરૂપની ગણવી દી. રેગ્યુલર અપીલ નંબર ૧૦ સને ૧૮૮૫—૮૬ ફે. તા. ૧૭—૧૨—૮૮

દસ્તાવેજના અંદર ગમે તે વખતે જમીન છોડાવવાનો અખત્યાર આપ્યો હોય તો તે દસ્તાવેજ મરજી ઉપરનો ગણવો નો. શે. ન. ૧૨૭ તા. ૧૫-૧-૯૧ તથા નં. ૧૮૫ તા. ૧૭—૯—૯૧

જેમાં ખાસ મુદત લખી હોય તે ત્રણ વરસ ઉપરાંતની હોય અને તેમાં ગમે તે વખતે જમીન છોડાવવાનો અખત્યાર આપ્યો હોય તોપણ તે અવશ્ય નોંધવાના સ્વરૂપનો થાય છે. નો. શે. નંબર ૪૬ તા. ૨૧—૧૨—૯૩

સ્થાવર દસ્તાવેજમાં મુદત નથી પણ લખી લેના[illegible] પાણુસ પાસેથી ગીરો રાખી છે ગીરો મુકનાર જ્યારે જમીન છોડ[illegible] ત્યારે સાંથે રાખનારને છોડવી પડશે તેથી ત્રણ વરસ ઉપરનો ગ[illegible] શકાય નહીં નોંધણી શેરા નંબર. ૨૨૮ તા. ૨૪—૭—૯૬

પોતાની હયાતીમાં તથા ત્યાર બાદ વહીવટ સારૂ તથા ઉપભોગ સારૂ નીમેલા માણસ બાબત કરેલો દસ્તાવેજ મરજી ઉપર નોંધવાના સ્વરૂપનો છે નો. શે. નંબર ૧૨૪ તા, ૮—૧—૯૧

નોધણીને અર્થે સ્ટાંપનું ધોરણ પકડવું બરાબર નથી પટા કબુલાતની દસપટ લાગત લેવા ખુલાસો છે તે ઉપરથી તે અવસ્યનો માની શકાય નહીં જ્યાં સુધી રેહેવા દેશો ત્યાં સુધી રહીએ એવા શબ્દો છે તેથી તે મરજી ઉપર નોધવાના સ્વરૂપનો છે નો. શે. નંબર ૩૮૦ તારીખ ૧૬—૬—૯૫

નોંધેલા દસ્તાવેજ નો અમલ કઇ મિતિથી સમજવો.

૧૦ નોંધેલા દસ્તાવેજનો અમલ તે દસ્તાવેજની મિતથી અથવા તે દસ્તાવેજમાં અમલ થવાની બીજી મિતિ ઠરાવી હોય તો તે મિતિથી શરૂ થાય છે. દસ્તાવેજ નોંધ્યાનો મિતિથી શરૂ થશે એમ સમજવું નહીં.

જે તારીખે લખો આપનારે સહી કરી હોય તે દસ્તાવેજની મીતી સમજવાની છે.

જે તારીખે આ નિબંધ અમલમાં આવ્યો તે તારીખ પછીના વેહેવારને તે લાગુ છે દી. સ્પે. અ. ૩૫૦/૭૯-૮૦ ફે. તા. ૨—૧૨—૯૦ લો. રી. પૃ. ૩૧૧

નોધેલા દસ્તાવેજ ઉપર નોંધણીની વખતે જે શેરા થયા હશે તે શેરામાંની બિના બની છે એમ પ્રથમ દર્શનીય માનવું.

૧૧ નોંધેલા દસ્તાવેજ ઉપરથી ફર્યાદ થઇ હોય તો અથવા તે દસ્તાવેજ કામમાં પુરાવામાં રજુ થયો હોય તો નોંધણીની વખતે જે સેરા થયા હોય તે શેરામાં લખેલી બિના બની છે, એમ પ્રથમ દર્શનીય માનવામાં આવશે. આવા પ્રકારના શેરામાં લખેલી અમૂક બિના બની નથી એમ જેનું કેહેવું હોય તેણે તે વાત સિદ્ધ કરવી જોઇએ.

જૂના નિબંધ પ્રમાણે દુપટ લાગત ભરી તે નિબંધ પ્રમાણે નોંધાવેલો છે. તેથી તે, તે કાયદા પ્રમાણે નોંધેલો સમજવો પણ નવિન નિબંધની કલમ ૧૧ પ્રમાણે ખરી રીતે લખી આપેલો માનવો નહીં કેમકે કબુલતના શેરા દસ્તાવેજ ઉપર નથી નો. શેરા નંબર ૩૫૧ તા ૩ જુલાઇ સને ૧૮૮૭

નોધણી નિબંધ પ્રમાણે નોંધેલા દસ્તાવેજના પક્ષકારની વચમાં પ્રથમ દર્શને તે દસ્તાવેજ થયો છે એ બાબત પુરાવો છે, પણ બીજા આદમી વિરૂદ્ધ નોંધાયેલો છે એટલાજ કારણથી સાબેત માની શકાય

નહીં માણેકલાલ મથુરાંદાસ વિ. મગનલાલ હરજી વીગેરે દી. સ્પે. અ. ન. ૭૧૪ સને ૧૮૯૧-૯૨ ફે. તા. ૨૭—૯—૯૨ ૭, વ. લો. રી. પૃ. ૧૦૮

અનુમાન કરવાનું તે હરકોઇ પક્ષકારના સમંધે કરવાનું છે માત્ર દસ્તાવેજનાજ પક્ષકારના સમંધે કરવાનું નથી. લખમી વિ. ચંદન ક્રી. રી. મુ. ન. ૧૮ સને ૧૮૯૨—૯૩ ફે. તા. ૧૯—૬—૯૩ આ. પ. ભા. ૨. પૃષ્ટ ૨૪ તા ૭—૮—૯૩

શેરામાં લખેલી બીના બની નથી એમ વિરૂદ્ધ સાબીત કરવામાં આવ્યું નથી માટે પ્રથમ દર્શની બની છે એમ માનવું દી. સ્પે. અ. નં. ૧૯ સને ૧૮૯૩-૯૪ ફે. તા. ૬—૯—૯૫ આ. પ. ભા. ૨. પૃષ્ટ ૧૦૯ તા ૨—૧૦—૯૫

મિલકત સંબંધી નોંધેલા દસ્તાવેજની વિરૂદ્ધ મ્હોડાનો કરાર અગર વ્યવસ્થા ચાલશે નહીં.

૧૨ જે સ્થાવર કિંવા જંગમ મિલકતના સબંધનો દસ્તાવેજ નોંધેલો હશે તે સ્થાવર કિંવા જંગમ મિલકત સંબંધી મોહોડાનો કરાર અથવા મોહોડાની વ્યવસ્થા તે દસ્તાવેજની વિરૂદ્ધ ચાલશે નહીં. પરંતુ આ નિયમનો નીચે લખેલો અપવાદ છે.

એનો અપવાદ.

અપવાદ—દસ્તાવેજ નોંધ્યામાં આવ્યા પેહેલાં મ્હોડાના કરાર પ્રમાણે અથવા મ્હોડાની વ્યવસ્થા પ્રમાણે તે મિલકતનો કબજો અપાઇ ચુકયો હશે તો, મ્હોડાનો કરાર અથવા મ્હોડાની વ્યવસ્થા નોંધેલા દસ્તાવેજની વિરૂદ્ધ ચાલશે.

કલમ ૧૨ પ્રમાણે મોઢાના કરારથી કબજો અપાઇ ચુકયો હોય તો, તે વ્યવસ્થા નોંધાયેલા દસ્તાવેજ વિરૂદ્ધ ચાલશે. પણ કબજો ન આપ્યો હોય તો સામાન્ય નિયમ પ્રમાણે મોઢાનો કરાર કરી લેનારને, અગ્રાહક મળી શકતો નથી. હોરમસજી જમસેદજી વિ. બીખા ગોપાળ વિગેરે સ્પે. અ ન. ૨૩૧ સને ૧૮૯૦—૯૧ ફે. તા. ૧૦-૬-૯૨ આ. પ. ભા ૨ પૃષ્ટ ૮૧૨

જંગમ માલનું સાન એટલે વગર કબજાનું ગીરો ઉપયોગી નથી. જંગમ માલ ગીરો આપ્યો હશે તો તેનો કબજો ગીરો લેનાર હોવા શિવાય તેનો હક તેની ઉપર ચાલવાનો નથી ધારશી મેઘજી વિ. નારાયણ પાનાચંદ ક્રી. રે. અ. ૬૬ સને ૧૮૮૨-૮૩ ફે. તા. ૧૨

—૮—૮૩ તથા ૮૯ સં. ૧૯૩૭ ફે તા ૧૧—૨—૭૬ દીવાની ફો જદારી ઠરાવનું એકીકરણ ઘેાટીકર કૃત પૃષ્ટ ૧૩૬

જંગમ મિલકતનું સાન કબુલ કરવું ન જોઇએ સાનના નિયમ સ્થાવર મિલકતને લાગુ છે મગનલાલ લખમીચંદ વિ જમનાદાસ હરીવલભ કી. સ્પે. અ. નંબર ૩૮ સને ૧૮૮૧—૮૨ ફે. તા. ૨૧ ૮—૮૨ વ. કો. રી. પૃષ્ટ ૨૩૮

સાનમાં બળદ એટલે જંગમ મિલકત છે એટલે તે ઉપર હુકમનામું થઈ શકે નહીં. જકુ વિ. મુળજી ઇશ્વર સ્પે દી. અ. નં. ૧૫૫ સને ૧૮૮૪—૮૫ ફે. તા. ૯—૬—૮૭

ગુજરાત દેશમાં સાન એટલે વગર કબજાનું ગીરો ચાલે છે અને તેવા ગીરોનો અમલ થવો જોઇએ પણ મુળ માલીક મિલકત બીજા તરફ સાનમાં મુકે છે; એમ પ્રથમના સાન વાળાને ખબર છતાં તે પોતાનો હક ન કહે તો તેનું પેહેલાનું સાન તેને ઉપયોગી નથી. તેમજ પાછળથી વેચાણ લેનાર અગર સાન લેનાર એણે એવું સાબેત કરવું જોઇશે કે પેહેલાના સાનની મને ખબર નહોતી પેહેલા કોઇને ત્યાં સાન છે કે નહીં તે ખાત્રી કરી લેવાનું કામ પાછળથી વેચાણ અગર સાન લેનારનું છે ઇશ્વર નરશી વિ. ગીરધર નરોતમ સ્પે દી. અ. નં. ૪૪ સંવત ૧૯૩૧ ફે. તા. ૭-૭-૭૫ ઘેાટીકર કૃત દીવાની ફોજદારી ઠરાવોનું એકટ કરણ બુક પાન ૧૨૯-૧૩૦

ઉપરની કલમ અને તે અન્વયે થએલા ખુલાસાનું તાત્પર્ય ધ્યાનમાં આવવા દાખલા લખવાથી વધારે સ્પષ્ટતા થશે.

દાખલો ૧ લો.

મોહોડાના કરાર પ્રમાણે તા. ૧૨-૮-૯૬ એ વેચાણ થઇ તે રોજ સ્થાવર અથવા જંગમ મિલકતનો કબજો વેચાણ લેનારને મળ્યો છે તેજ મિલકત સંબંધી તા. ૧૨—૯—૯૬ના રોજ વેચાણ ખત થઇ રજીષ્ટર થયું હોય તો પણ તે વિરૂદ્ધ મોહોડાનો કરાર બળવાન છે.

દાખલો ૨ જો

સ્થાવર સાનનો મોહોડાના વેહેવાર તા. ૧૨-૮-૯૬ એ થયો

છે તે વેહેવારની લખી લેનારને ખબર છતાં તા. ૧૨-૯-૯૬ના રોજ તેજ મિલકત સંબંધી સાનનો દસ્તાવેજ કરી નોંધાવ્યો હોય તો પણ પ્રથમનો મોહોડાનો વેહેવાર બળવાન છે. (જુઓ કલમ ૧૬)

દાખલો ૩ જો

अ એ પોતાની કંઠી व ને ત્યાંથી રૂ. ૫૦૦ કરજે લઇ મોહોડાના કરારથી અથવા દસ્તાવેજથી સાનમાં લખી આપી, ત્યારપછી તેજ કંઠી क ને ત્યાં अ એ રૂ. ૪૦૦ કરજે લઇ તેને હવાલે સોંપી અને દસ્તાવેજ લખી આપ્યો, આ કંઠી व ને ત્યાં સાન છે એવું क જાણતો હોય યા ન જાણતો હોય પણ ઉપરના ઠરાવોના આધારે व નું સાન જંગમનું હોવાથી નિરૂપયોગી છે માટે આ વેહેવારોમાં क નો હક્ક અગ્રેસર છે. પછી व નો દસ્તાવેજ નોંધાયો હોય કે ન નોંધાયો હોય તેમ क નો દસ્તાવેજ નોંધાયો હોય, યા ન નોંધાયો હોય મતલબ કે જંગમના વેહેવારમાં કબજાવાળો વેહેવાર હમેશાં બળવાન ગણવો જોઇએ.

સ્થાવર મિલકત સંબંધી નોંધેલા દસ્તાવેજની વિરૂદ્ધ વગર નોંધેલો દસ્તાવેજ ચાલશે નહીં.

૧૩ આ નિબંધની કલમ ૮ રકમ (ક), (ખ), (ગ), અને (ઘ) તથા કલમ ૯ રકમ (ક), તથા (ખ) આ રકમોમાં કહેલા સ્વરૂપનો હરેક દસ્તાવેજ નોંધ્યો હશે તો તે નોંધેલા દસ્તાવેજની વિરૂદ્ધ સદરહુ પ્રકારનો કોઇ પણ દસ્તાવેજ વગર નોંધેલો હશે તો, તે ચાલશે નહી. પરંતુ આ નિયમમાં નીચે લખેલા અપવાદ છેઃ—

એનો અપવાદ ૧ લો

૧ અપવાદ પેહેલો—વગર નોંધેલો દસ્તાવેજ નોંધેલા દસ્તાવેજની નોંધની પેહેલાં થયો હશે અને નોંધેલો દસ્તાવેજ નોંધવામાં આવ્યો તે પેહેલાં વગર નોંધેલા દસ્તાવેજ પ્રમાણે કબજો મળ્યો હશે તો વગર નોંધેલો દસ્તાવેજ નોંધેલા દસ્તાવેજની વિરૂદ્ધ ચાલશે.

અપવાદ ૨ જો

૨ અપવાદ બીજો—વગર નોંધેલો દસ્તાવેજ નોંધેલા દસ્તાવેજની નોંધણી પેહેલાં થયો હશે તથા દસ્તાવેજ મુદત બાહાર નોંધેલો હશે અને તે દસ્તાવેજ પ્રમાણે કબજો મળ્યો નહીં હશે તો, વગર નોંધેલો દસ્તાવેજ

નોંધેલા દસ્તાવેજનો વિરૂદ્ધ ચાલશે પરંતુ જો વગર નોંધેલો દસ્તાવેજ તથા નોંધેલો દસ્તાવેજ એ કલમ ૯ રકમ (ક) તથા (ખ) માં બનાવેલા સ્વરૂપના, એટલે મરજી ઉપર નોંધાવવાના સ્વરૂપના હશે, અને નોંધેલો દસ્તાવેજ વગર નોંધેલા દસ્તાવેજની પેહેલાં થયો હશે તો, તે પ્રસંગે આ અપવાદ ન લાગતાં ઊપર કહેલો સામાન્ય નિયમ લાગુ પડશે.

૧ ખુલાસો પેહેલો—આ કલમમાં નોંધેલા દસ્તાવેજનું વગર ખુલાસો ૧લો. નોંધેલા દસ્તાવેજ કરતાં વધારે મહત્વ જે કહ્યું છે તે વગર નોંધેલો દસ્તાવેજ સંવત ૧૯૨૫ મૃગસાલ જેષ્ટ સુદ ૧૫ એ મિતિએ અથવા એ મિતિ પછી થયો હશે તો સમજવાનું છે.

૨ ખુલાશો બીજો—તેજ પ્રમાણે વગર નોંધેલો દસ્તાવેજ સ-ખુલાસો રજો. રકારી હોવાથી કલમ ૮ના અપવાદની ત્રીજી રકમમાં આવતો હશે તો તે દસ્તાવેજની વિરૂદ્ધ તેજ મિલકત સંબંધી નોંધેલા દસ્તાવેજને નોંધ્યાના કારણથી ફાયદો મળશે, એમ સમજવું નહીં.

•

નોંધણી નિબંધ અમલમાં આવતાં પૂર્વેના, અમલ થઇ ગયેલા દસ્તાવેજ બાબત ઘ એ એક વાડો જપ્ત કરાવ્યો તે ઊપરથી જપ્તી ઊઠાવવા અરજદારે અરજ કરી, તકરારી વાડો બેઊ પક્ષકારને ત્યાં સાનમાં છે. સામાવાળાને ત્યાં સંવત ૧૯૩૬થી સાન છે અને અરજદારને ત્યાં સંવત ૧૯૩૭થી સાન છે સામાવાળાએ દાવો સંવત ૧૯૩૮ની સાલની બાકી ઉપરથી કર્યો અને તેમાં આગલું સાન કાયમ રાખ્યું હતું એટલે સામાવાળાનું સાન અરજદારના કરતાં અગાઊનું છે. સામાવાળાનો દસ્તાવેજ કોર્ટમાં દાખલ થઇ તે ઊપરથી અગાઉ જપ્તી પણ કોર્ટે આપી ત્યાર પછી નોંધણી નિબંધ અમલમાં આવ્યો. નોંધણી નિબંધ ન થયો હોત તો સામાવાળાએ મેળવેલી જપ્તીને બાધ આવત નહીં. નોંધણી નિબંધનો હેતુ જે વ્યવહાર થઇ ચૂકેલો છે તે વ્યવહાર રદ કરવાનો નથી તેથી અરજદારનો દસ્તાવેજ જો કે નોંધાયો છે તોપણ તેથી તેને અગ્ર હક મળી શકતો નથી રઘુનાથ ભગવાન વિ. ઘેલા વીશનજી કી સ્પે. અ. નં. ૬૩ સને ૧૮૮૭-૮૮ ફે. તા. ૨૪-૪-૯ દીવાની ફોજદારી ઠરાવોનું એકી કરણ

બુક ઘેાટીકરકૃત પૃષ્ટ ૩૭૦

નોંધણી નિબંધ જે તારીખથી તે અમલમાં આવ્યેા તે તારીખ પછી થયેલા વેહેવારને તે લાગુ છે તે અગાઊ જે વહેવાર થયેલેા હેાય તેને લગુ નથી દી. સ્પે. અપીલ નંબર ૩૫૦ સને ૧૮૮૯-૯૦ ફે. તા. ૨—૧૨—૯૧ વ. લેા. રી. પૃષ્ટ ૩૧૧

ખત ઉપરથી હુકમનામુ થયું —પ્રતિવાદીનું સાન ખત વાદીના સાનના પ્રથમનું છે અને તે ઉપરથી પ્રતિવાદીનું હુકમનામું થએલું છે વાદીનું ખત રજીષ્ટર થયેલું છે અને તે કપટ વિગેરેથી થયેલાની તકરાર નથી એટલે પ્રથમ દર્શને તે પુરાવામાં લઇ શકાય તે ખતની સાબીતી કરવાની વાદીને જરૂર નથી પણ એના ખત અગાઊનેા પ્રતિવાદીનેા વહેવાર છે. તે વાદીનું ખત હાલ રજીષ્ટર થયાથી પછાત પડતેા નથી કેમ જે હાલનેા રજીષ્ટર કાયદેા થયેા તે અગાઊનું પ્રતિવાદીનું ખત છે, રામજી ઠાકરશી વિ. મામૈયા નાજા દી. રે. અ. ન. ૩૧ સને ૧૮૮૭—૮૮ ફે તા ૧૯—૧૦—૮૮ દીવાની ફેાજદારી ઠરાવેાનું એકોકરણ બુક ઘેાટીકરકૃત પૃષ્ટ ૩૬૯—૭૦

ગુજરાતમાં સાનની જવાબદારી પાછળથી થએલા વ્યવહારથી દુર થતી નથી તેથી પાછળથી ખરીદ કરનારાઓને ખબર નહીં હેાય તેાપણ તેમના કબજામાં આવેલી જમીન ઉપર પ્રથમ ઉત્પન્ન થયેલા સાનના વ્યવહારની જવાબદારી કાયમ રેહે છે રણછેાડ મકનજી વિ. છેાટુભાઇ અમૃતરાય સ્પે. દી અ ન. ૨૭૩ સને ૧૮૮૭—૮૮ ફે. તા. ૧૩—૮—૯૧ વ. લેા. રી, પૃ, ૯૦

પેહેલા ગીરેાદારને પૈસા આપવા સારૂ કંઇ રકમ મુળ દેણદારને આપી હેાય અને તેમાંથી પ્રથમના ગીરેાદારનેા બેાજો પતાવ્યેા હેાય તેાપણુ તે શખસ પેહેલા ગીરેાદારને ઠેકાણે આવતેા નથી હીરાચંદ હરચંદ વિ દવારકા મકન વિગેરે દી. સ્પે અ. ન. ૧૯૩ સને ૧૮૮૬—૮૭ ફે. તા ૧૫—૧—૮૯ દીવાની ફેાજદારી એકીકરણ ઠરાવેાનું ઘેાટીકરકૃત પૃષ્ટ ૧૧૪

સેનાપતી ખાતામાંની નેાંધનેા પરિણામ જમીનના ગીરેામાં કબજાને જેટલેા પરીણામ થાય છે તેટલેા ગણવેા જોઇએ જમનાદાસ હરીવલ્લભ વિ. બાપુલાલ દવારકાંદાસ કો. રે અ ન. ૫૮ સને ૧૮૮૮-૮૯ ફે. તા. ૨૨-૨-૯૦ ૧ વ. લેા. રી. પૃ. ૧૨૮

રોજીની નોંધ કરાવી હોય છતાં ખાતા ઉપરથી હુકમનામું મેળવ્યું હોય તો તે પૈસાનું હુકમનામું છે અને તેવા હુકમનામાથી સાન લખીઆપેલી રોજી ઉપર અગ્ર હક્ક પ્રાપ્ત થતો નથી જગનાદાસ હરીવલભ વી. બાપુલાલ દવારકા હી. રે. અ. ન. ૫૮ સને ૧૮૮૮-૮૯ ફે. તા. ૨૨—૨—૯૦. વ. લો. રી. પૃ. ૧૨૮

વાદીએ પોતાની નોંધ પેહેલી હોવાથી પ્રતિવાદીના રોજીના રૂપીઆ પ્રથમ મળવા માગણું કર્યું. ઠરાવ્યું કે વાદીની નોંધ પરભુ કાશીની નોંધ આગળની હશે અને વાદીની નોધની ખબર પરભુ કાશીને છતાં તેણે પાછળથી નોંધ કરી લીધી હશે તો વાદીને તેના હુકમનામાનો અવેજ પ્રથમ વસુલ કરી લેવાનો હક છે મંગળ સખીદાસ વી. મહમદઅલી મુરાદઅલી હી. રે. અ. ન. ૧૬ સને ૧૮૮૫—૮૬ ફે. તા. ૧૧—૩—૮૬ દીવાની ફોજદારી ઠરાવોનું એકીકરણુ ઘોટીકર્કૃત પૃષ્ટ ૩૬૨

વાદીનું પ્રતિવાદી પાસે લેણું હતું તે લેહેણું નોંધનું હતું સેટલમેન્ટ ખાતેથી કપાત કરી રૂપીઆ એકહજાર વાદીના પ્રતિવાદી તરફ બીન વ્યાજુ લેણા નકી કર્યા ને દરવર્ષે પ્રતિવાદીની નિમનોકમાંથી રૂપીઆ છત્રીશ વાદીને આશામીકેશારથ આપવાની સરકારે નોંધ કરી. આ નોંધ અન્વયે આશરે દશ વર્ષ અમલ રાખ્યો પછી મુળ દેણુદારમયત થયો ને સરકારે નિમનોક બંધ કરી તેથી વાદીએ તમામ રકમ લેવા દાવો કર્યો ઠરાવ્યું કે—જ્યારે બને પક્ષકારે નોંધ કબુલ રાખી ત્યારે સાધારણ રીતે, તે મુજબ ચાલવા બને જણુ બંધાયા હતા પણ નિમનોક બંધ થઇ એટલે પક્ષકારની મુળ સ્થીતીને હક હતા તે સજીવન થાય છે તો હવે એ નોંધ કાયમ હોત ને વાદીને જેટલું મળી શકત તેટલું લેવાને તે હાલ બંધાયો છે એમ માનવું વ્યાજબી નથી. માટે વાદી તમામ લેણા બદલ દાવો કરી શક છે હીમતલાલ દામોદર વિ. મુબબુલાખાં હેમતખાં દી. સ્પે. અ. ન. ૨૯૭ સને ૧૮૯૧—૯૨ ફે. ૧૦—૬—૯૫ સદર એકીકરણુ પૃ. ૩૬૪

નોંધણી નિબંધ અમલમાં આવ્યા પેહેલાં જે દસ્તાવેજ ઉપરથી દાવા થઇ ગયા હોય તેને નોંધણી નિબંધની કલમ ૧૯ લાગુ નથી વાદીનું હુકમનામું થયા પછી પ્રતિવાદીએ નોંધણી કરાવી છે

એવી રીતે દાવા થઇ જે વેહેવારના, નોધણીનિબંધ અમલમાં આ-વ્યા પેહેલાં હુકમનામાં થયાં હોય તે વેહેવાર પછીના વેહેવાર નોંધણી નિબંધ પછી નોધાવ્યાથી બળવાન કરવાનો નોધણી નિબંધનો હેતુ નથી કુશળ, ગણેશજી વિ. પુરશોતમ મુળજી દી. સ્પે. અ. ન. ૩૨૭ સને ૧૮૯૦—૯૨ ફે. ૧૬—૯—૯૧ આ. ૫. ભા. ૨. પૃ. ૬૬

વગર નોંધેલો મરજી ઉપર નોંધાવવાનો કબજા શિવાયનો પેહેલાનો દસ્તાવેજ છે તેને નોંધેલા અને કબજા સાથેના પાછળથી થયેલા દસ્તાવેજ ઉપર અગ્ર હક્ક મળી શકતો નથી પરભુદાસ રણછોડ વી અંબાશંકર વીરેશ્વર સ્પે. દી. અ. ન. ૫૨ સને ૧૮૯૨—૯૩ ફે. તા. ૧૭—૮—૯૩ આ ૫ ભા. ૨. પૃ. ૧૫૫

અ એ બ ઉપર અગ્રહક ઠરાવી લેવા દાવો કર્યો એવા કારણથી કે અ નો દસ્તાવેજ સંવત ૧૯૪૫ ના માગસર સુદી ૯ નો નોધેલો છે ને બ નો દસ્તાવેજ સંવત ૧૯૪૧ના પોસ સુદ ૫ નો મુદત અંદર નોધાયેલો છે અ ને ત્યાં તે આગળનું સાન છે ને તે દસ્તાવેજો નોધેલા નથી, બ ને ત્યાં પણ તે પૂર્વેનું સાન છે એમ કહેવામાં આવ્યું છે. તે દસ્તાવેજો પણ નોધેલા નથી તેથી મુળ સાનથી અને અગ્રહક મળવો જોઇએ એવી અની માગણી છે. ઠરાવ્યું કે અ ને પૂર્વેના દસ્તાવેજોથી અગ્રહક મળી શકે નહીં જે હરીફાઇ જોવાની છે તે બ નો દસ્તાવેજ સંવત ૧૯૪૧ ના પોસ સુદ ૫ નો છે અને તે યોગ્ય રીતે નોંધાયો છે તેની અને વાદીના દસ્તાવેજની વચમાં જોવાની છે. અ નો દસ્તાવેજ બ ના દસ્તાવેજની વખતે નોંધાયો ન હતો અને અ નો નોંધેલો દસ્તાવેજ સંવત ૧૯૪૫ નો બ ના નોંધેલા દસ્તાવેજ પછી થયો છે તેથી બ ના દસ્તાવેજને નોંધણી નિબંધ પ્રમાણે અગ્રતા પ્રાપ્ત થાય છે રઘુનાથ ઉમીયાશંકર વિ. રાધીકા સ્પે. અ. નં. ૨૭ સને ૧૮૯૩—૯૪ ફે. તા. ૨૩—૧૧—૯૩ પ. લો. રી. પૃ. ૧૦૪ આ. ૫. ભા. ૨. પૃ. ૨૪૨

વાદીનું ખત નોધાયેલું સંવત ૧૯૪૪ નું છે. પ્રતિવાદીનું ખત રીતસર નોધાયેલું સંવત ૧૩૩૯ નું છે તેથી સાધારણ રીતે પ્રતિવાદીનો હક શ્રેષ્ટ છે પણ વાદી કહે છે કે પ્રતિવાદીના ખત અગાઉ મારે ત્યાં તકરારી મિલકત ગીરો હોવાથી કબજામાં છે તેથી શ્રેષ્ટ હક

મળે છે કબજાની વાત સાબેત થઇ નથી તેથી પ્રતિવાદીનો હક શ્રેષ્ટ છે રૂપચંદ વેલચંદ વિ. ઝવેર દલીચંદ સ્પે. દી. અ. ન. ૮૭ સને ૧૮૯૪-૯૫ ફે તા. ૧૦-૪-૯૫ વ. લો. રી. પૃ. ૨૨૮

ઉપરની કલમ તથા તેના અપવાદ બરાબર ધ્યાનમાં રેહેવા દાખલા બતાવ્યા છે:—

દાખલો ૧ લો

તારીખ ૧૨-૯-૯૫ ના રોજ રૂપીયા ૨૦૦) નો સ્થાવર મિલકત સાનનો દસ્તાવેજ થયો છે ને તે નોંધાવ્યો નથી, તેજ મિલકત સંબંધી તા. ૧૦-૫-૯૬ ના રોજ રૂ. ૩૦૦) નો સ્થાવર સાનનો દસ્તાવેજ કરી આપી મુદતમાં નોધાવ્યો છે પ્રથમનો વેહેવાર નોંધ્યો નથી તે કારણથી પાછળનો વેહેવાર બળવાન ગણાશે. કદી બન્ને એકજ મીતીએ થયા હશે તોપણ જે દસ્તાવેજ નોંધેલો હશે તે બળવાન ગણવો જોઇએ.

દાખલો ૨ જો

તારીખ ૧૨-૯-૯૫ના રોજ રૂપીયા ૨૦૦) સ્થાવર કબજા ગીરેનો દસ્તાવેજ થયેલો નોંધાવેલો નથી. અને તેજ મિલકત સંબંધી તા. ૧૦—૫—૯૬ ના રોજ રૂપીઆ ૩૦૦ નો સ્થાવર સાનનો દસ્તાવેજ થઇ તે નોંધાવેલો છે પેહેલા અપવાદ પ્રમાણે નોંધેલા દસ્તાવેજની નોંધણી પેહેલા, વગર નોંધેલા દસ્તાવેજથી કબજો મળ્યો છે તેથી વગર નોંધેલો દસ્તાવેજ નોધેલા દસ્તાવેજની વિરૂદ્ધ ચાલશે.

દાખલો ૩ જો

તારીખ ૧૦-૬-૯૬ ના રોજ રૂપીયા ૨૦૦ નો સ્થાવર સાનનો દસ્તાવેજ થઇ નોંધાવેલો નથી તેજ મિલકત સમંધી તારીખ ૧૦—૫—૯૬ ના રોજ રૂપીયા ૩૦૦) નો કબજા ગીરેનો દસ્તાવેજ થઇ તે તારીખ ૨૯-૧૨-૯૬ ના રોજ નોધાવ્યો છે. (મુદત બાહાર) પણ તે દસ્તાવેજ પ્રમાણે કબજો મળ્યો નથી તેથી વગર નોંધલો દસ્તાવેજ નોધેલા દસ્તાવેજ વિરૂદ્ધ ચાલશે. (જુઓ અપવાદ ૨ જો)

દાખલો ૪ થો

તારીખ ૧૦—૬—૯૬ ના રોજ થયેલો રૂ. ૧૨ નો સ્થાવર સાનનો દસ્તાવેજ નોંધેલો નથી. તેજ મિલકત સમધી તા. ૧૦-૫-૯૬ ના રોજ રૂ. ૧૫ નો સ્થાવર સાનનો દસ્તાવેજ થઇ તે મુદતમાં નોંધાવેલો હોય ત્યારે બન્ને દસ્તાવેજ મરજી ઉપરના છે, ને જે નોંધેલો છે તેનો હક શ્રેષ્ટ છે જો કે એજ નોંધેલો દસ્તાવેજ વગર નોંધેલા દસ્તાવેજની તારીખ ૧૦-૬-૯૬ કિંવા તે પછી થઇને નોંધાવ્યો હશે તોપણ તે નોંધ્યાના કારણે બળવાન ગણાશે નહિ.

દાખલો ૫ મો

તારીખ ૧૨—૯—૯૫ નો રૂા. ૧૨ નો સ્થાવર સાનનો દસ્તાવેજ નોંધેલો નથી તે મીલકત સમધી તા. ૧૨—૧૨—૯૫ એ કબજા ગીરોનો દસ્તાવેજ રૂા. ૨૦ નો થઇ નોંધેલો હોય તો તેના વિરૂદ્ધ વગર નોંધેલો દસ્તાવેજ ચાલશે નહીં

સ્થાવર મિલકત સંબંધી બે દસ્તાવેજ નોંધેલા હશે તો કબજાવાળા દસ્તવેજની વિરૂદ્ધ વગર કબજાવાળો દસ્તાવેજ ચાલશે નહીં.

૧૪ આ નિબંધની કલમ ૮ રકમ (ક), (ખ), (ગ), અને (ઘ) તથા કલમ ૯ રકમ (ક) તથા (ખ) એ રકમોમાં કહેલા સ્વરૂપના બે દસ્તાવેજ નોંધેલા હશે તો જે દસ્તાવેજ પ્રમાણે મિલકતનો કબજો અપાઈ ચુકયો હશે તે દસ્તાવેજની વિરૂદ્ધ વગર કબજા વાળો દસ્તવેજ ચાલશે નહીં. પરંતુ આ નિયમના નીચે લખેલા અપવાદ છેઃ—

અપવાદ ૧ લો.

૧ અપવાદ પેહેલો—જે દસ્તાવેજ પ્રમાણે કબજો અપાઇ ચુકયો છે તે દસ્તાવેજ વગર કબજાવાળો દસ્તાવેજ નોંધવામાં આવ્યા પછી થયો હશે તો, વગર કબજાવાળો દસ્તાવેજ કબજાવાળા દસ્તાવેજની વિરૂદ્ધ ચાલશે.

અપવાદ ૨ જો

૨ અપવાદ બીજો—જે દસ્તાવેજ પ્રમાણે કબજો અપાઇ ચુકયો છે તે દસ્તાવેજ વગર કબજાવાળા દસ્તાવેજ પછીથી થયો હશે અને તે મુદત બહાર નોંધવામાં આવ્યો હશે, તથા તે દસ્તાવેજ પ્રમાણે કબજો મળ્યો તે વગર કબ-

જાળો દસ્તાવેજ નોંધવામાં આવ્યો તે પછી મળ્યો હશે તો, વગર કબજાવાળો દસ્તાવેજ કબજાવાળા દસ્તાવેજની વિરૂદ્ધ ચાલશે.

સાન અને કબજાવાળા દસ્તાવેજ વચ્ચે હરીફાઈ હોય તો કબજાવાળાને શ્રેષ્ટતા મળે છે દી. સ્પે, અ. ન. ૭૩/૯૨-૯૩ તથા ફી. સ્પે. ૧૬/૯૨-૯૩ ફે. તા. ૨-૧૦-૯૩ વ. લો. રી. પૃ. ૮૮

નોંધણી નિબંધ જે તારીખથી તે અમલમાં આવ્યો તે તારીખ પછી થયેલા વ્યવહારને તે લાગુ છે તે આગળ જે વેહેવાર થયેલો હોય તેને લાગુ નથી. નોંધણીનિબંધની આગળનો નોંધાયેલો દસ્તાવેજ વગર કબજા, નો, નિબંધ પછી થયેલા કબજાસહ નોંધાયેલા દસ્તાવેજ કરતાં કમી કિંમતનો નથી અને તેથી તેને અગ્ર હક મળી શકે છે જમનાદાસ નારણદાસ વિ. ભાઈજી જીવા સ્પે. દી. અ. ન. ૩૫૦ સને ૧૮૮૯-૯૦ ફે. તા. ૨-૧૨-૯૦ વ. લો. રી. પૃ. ૩૧૧

द એ તકરારી જમીન વાદીને સને ૧૮૮૬ના સપટેબર માસમાં સાન ગીરો લખી આપી તે ખત મુદત અંદર નોંધાવી આપ્યું. ખતની નોંધણી થતાં અવલ સને ૧૮૮૬ના નવેમ્બર માસમાં એ જમીન द એ ह ને વેચાણ આપી તે ખત નોંધાવવામાં આવ્યું નહોતું. પણ દંડ તથા લાગત લઈ પુરાવામાં લેવામાં આવ્યું અને વેચાણ ખત અન્વયે ह ને કબજો મળ્યો તેથી નોંધણી નિબંધની ક. ૧૪ અન્વયે હક શ્રેષ્ટ છે એમ ह નું કેહેવું છે ઠરાવ્યું કે—નોંધણી નિબંધની કલમ ૧૪ના બીજા અપવાદ પ્રમાણે ह કરતાં તકરારી જમીન ઉપર વાદીને અગ્ર હક છે કારણ ह નું ખત વાદીના ખત પછીનું છે વળી તેનો દસ્તાવેજ મુદત બાહાર નોંધવામાં આવ્યો છે અને વાદીનું ખત નોંધાયા પછી તેને કબજો મળ્યો છે હીમતલાલ દુલભ વિ. હરીલાલ અમૃતલાલ સ્પે. અ. નંબર ૧૫૦ સને ૧૮૯૧-૯૨ ફે. તા. ૧૨-૮-૯૨ વ. લો. રી. પૃ. ૨૯૧

વાદી પ્રતિવાદીના દસ્તાવેજ રૂપીયા ૧૦૦ની અંદરના મરજી ઉપરના નોંધવાના સ્વરૂપના છે વાદીનો સંવત ૧૯૪૫ના ચૈત્ર સુદ ૨નો નોંધેલો નથી પ્રતિવાદીનો સંવત ૧૯૪૪નો છે અને નોંધાયેલો છે અને તે પ્રમાણે કબજો પણ પ્રતિવાદીનો છે વાદી કહે છે કે સાન સંવત ૧૯૪૨થી છે ને મારો હક શ્રેષ્ટ છે ઠરાવ્યું કે પ્રતિવાદીનો હક શ્રેષ્ટ છે દી. સ્પે. અ. નં ૨૦૭ સને ૧૮૯૨-૯૩ ફે. તા.

૨૨–૧૨–૯૩ આ. ૫. ભા. ૨. પૃ. ૫૨

ઉપરની કલમોના અપવાદો ધ્યાનમાં રેહેવા તેના દાખલા બતાવ્યાથી વધારે સ્પષ્ટતા થશેઃ—

દાખલો ૧ લો.

અએ બને રૂ. ૫૦૦નો કબજા ગીરો દસ્તાવેજ તારીખ ૧૦––૮–૯૫ના રોજ કરી આપી તે તા. ૧૨—૮—૯૫ એ રજીષ્ટર કરાવી આપ્યો પણ તે પ્રમાણે મીલકતનો કબજો આપેલો નથી અએ તેજ મીલકત તા ૧૨—૯—૯૫ના રોજ કને વેચાણ રૂ. ૮૦૦) માં આપી તે દસ્તાવેજ પણ રજીષ્ટર કરી આપી મીલકત કબજો સોંપી ને કએ લીધી પેહેલા અપવાદ પ્રમાણે વગર કબજાવાળો દસ્તાવેજ વિરૂદ્ધ ચાલી શકશે.

દાખલો ૨ જો.

અએ બને રૂપીયા ૫૦૦ કરજે લઇ સ્થાવર મીલકત સાનખત તા. ૧૨—૧૦—૯૪એ લખી આપી તેજ રોજ રજીષ્ટર કરાવી આપ્યું તેજ મિલકત બાબત તા. ૧૩—૧૨—૯૪ એ કને વેચાણનો દસ્તાવેજ કરી આપી તે તા. ૧૨—૮—૯૫એ નોંધાવી આપ્યો (મુદત બાહાર) ને મિલકતનો કબજો તા. ૧૫—૧૨—૯૪એ કને આપી દીધો આ પ્રસંગે વગર કબજાવાળો દસ્તાવેજ કબજાવાળા દસ્તાવેજની વિરૂદ્ધ બીજા અપવાદ પ્રમાણે ચાલી શકે છે.

સ્થાવર મિલકત સંબંધી બે દસ્તાવેજ નોંધેલા હશે તો મુદત બહાર નોંધેલો દસ્તાવેજ મુદતમાં નોંધેલા દસ્તાવેજની વિરૂદ્ધ ચાલશે નહીં.

૧૫ આ નિબંધની કલમ ૮ રકમ (ક), (ખ), (ગ), અને (ઘ) તથા કલમ ૯ રકમ (ક) તથા (ખ) આ રકમોમાં કહેલા સ્વરૂપના બે દસ્તાવેજ નોંધેલા હશે તો મુદતમાં નોંધેલા દસ્તાવેજની વિરૂદ્ધ મુદત બહાર નોંધેલો દસ્તાવેજ ચાલશે નહીં. પરંતુ આ નિયમનો નીચે લખેલો અપવાદ છેઃ—

એનો અપવાદ.

અપવાદ—મુદતમાં નોંધેલો દસ્તાવેજ મુદત બહાર નોંધેલા દસ્તાવેજની નોંધણી પછી થયો હશે, તો, મુદત બ-

હાર નોંધેલો દસ્તાવેજ મુદતમાં નોંધેલા દસ્તાવેજની વિરૂદ્ધ ચાલશે.

આ કલમની ઇબારત સ્પષ્ટ છે તોપણ વિષેશ ધ્યાનમાં રેહેવા તેના દાખલા બતાવ્યા છે.

દાખલો ૧ લો

अ એ क પાસેથી રૂ. ૧૦૦ કરજે લઇ પોતાનું ઘર સાન ગીરો તારીખ ૧૦-૮-૯૪ એ લખી આપી તે દસ્તાવેજ તા. ૮-૩-૯૫એ નોંધાવી આપ્યો. તેજ મીલકત તારીખ ૧૨-૯-૯૪ એ ब પાસેથી રૂ. ૨૦૦) કરજે લઇ તેજ રોજ દસ્તાવેજ લખી આપી તારીખ ૧૨-૧-૯૫એ નોંધાવી આપ્યો. આ પ્રસંગે ब નો દસ્તાવેજ મુદતમાં નોંધેલો હોવાથી બળવાન ગણાશે.

દાખલો ૨ જો

अ એ क પાસેથી રૂપીયા ૧૦૦ કરજે લઇ પોતાનું ઘર સાન ગીરો તા. ૧૦-૮-૯૪ એ લખી આપી તે દસ્તાવેજ તારીખ ૧૦—૯—૯૫ એ રજીષ્ટર કરાવી આપ્યો તેજ મીલકત સબંધી તારીખ ૧૦—૧૦—૯૫ એ ब ને સાન ગીરોનો દસ્તાવેજ લખી આપી તે દસ્તાવેજ તા. ૧૨—૧૧—૯૫ એ નોંધાવી આપ્યો છે. ब નો દસ્તાવેજ મુદતમાં નોંધેલો છતાં પણ સદર અપવાદ પ્રમાણે બળવાન નથી.

૧૬ પછીનો વેહેવાર પેહેલાંના વેહેવારની વિરૂદ્ધ ચાલશે

૧૨ મી થી તે ૧૫ મી કલમ પ્રમાણે પછીનો વેહેવાર પેહેલાંના વેહેવારની વિરૂદ્ધ ચાલે એવો પ્રસંગ હોય તેનો સાધારણ અપવાદ.

એવો પ્રસંગ ૧૨ મી થી તે ૧૫ મી કલમ પ્રમાણે જ્યારે જ્યારે આવે ત્યારે ત્યારે, નીચે લખેલો અપવાદ લાગુ પડે તો, પછીનો વેહેવાર પેહેલાંના વેહેવારની વિરૂદ્ધ ચાલશે નહીં, એમ સમજવું.

અપવાદ—પછીના વેહેવાર ઉપરથી જે હક બતાવતો હોય તેને પેહેલાંના વેહેવારની ખબર છતાં તેણે પછીનો વેહેવાર કર્યો હશે તો.

(ક) એકાદ માણસને એકાદા વેહેવારની ખબર હોવી એટલે

વેહેવારની ખબર તે વેહેવાર થયાની ખરેખર તેને માહિતિ હેવી; હેવી એટલે શું ? શિવાય જે ચોકશી અગર તપાસ કરવી તેને યોગ્ય હતી તે ચોકશી અથવા તપાસ કરવાનું તેણે બુદ્ધિપૂર્વક વર્જ્યું નહી હોત તો, અથવા મોટી ગફલત કરી નહી હોત તો તેને તે વેહેવારના માહિતિ થઈ હોત, એમ હોય તો, અથવા જે વેહેવારની ખબર તેના કામના સંબંધી મુખત્યારને મુખત્યાર તરીકે તે કામ કરતો હોય ત્યારે આપી હેય, અથવા મળી હોય તો, આવે પ્રસંગે પણ તે માણસને તે વેહેવારની ખબર હતી, એમ માનવામાં આવશે.

(ખ) જે દસ્તાવેજ નોંધેલો હશે તે દસ્તાવેજની નોંધણીની મિતિ પછી જે વેહેવાર થશે તે વેહેવારના પક્ષકારને નોંધેલા દસ્તાવેજના વેહેવારનો ખબર હતી, એમ હમેશ માનવામાં આવશે.

ગુજરાત દેશમાં સાન એટલે વગર કબજાનું ગીરો ચાલે છે. અને તેવા ગીરોનો અમલ થવો જોઇએ. પણ મુળ માલીક મિલકત બીજા તરફ સાનમાં મુકે છે એમ પ્રથમના સાનવાળાને ખબર છતાં તે પોતાનો હક ન કહે તો તેનું પેહેલાનું સાન તેને ઉપયોગી નથી તેમજ પાછળથી વેચાણ લેનાર અગર સાન લેનાર એણે એવું સાબેત કરવું જોઇશે કે પેહેલાના સાનની મને ખબર નોહોતી પેહેલા કોઇને ત્યાં સાન છે કે નહી તે ખાત્રી કરી લેવાનું કામ પાછળથી વેચાણ લેનાર અગર સાન લેનારનું છે ઇશ્વર નરશી વિ. ગોરધર નરોતમ દી. ર૫ે. અ. નં. ૪૪ સવત ૯૩૧ ફે. તારીખ ૭-૭-૭૬ દીવાની ફોજદારી ઠરાવોનું એકીકરણ બુક ઘોટાકરકૃત પૃષ્ટ ૧૨૯-૩૦

વાદીએ પોતાની નોંધ પેહેલી હોવાથી પ્રતિવાદીની રોજીના રૂપીયા પ્રથમ મળવા માગણું કર્યું ઠરાવ્યું કે વાદીની નોંધ પરભુ કાશીના નોંધ આગળની હશે અને વાદીની નોંધની ખબર પરભુ કાશીને છતાં તેણે પાછળથી નોંધ કરી લીધી હશે તો વાદીને તેના હુકમનામાનો અવેજ પ્રથમ વસુલ કરી લેવાનો હક છે મંગળ સખીદાસ વિ. મહમદઅલી મુરાદઅલી ફી. રે. અ. નંબર ૧૬ સને ૧૮૮૫—૮૬ ફે. તા. ૧૨-૩-૮૬ દીવાની ફોજદારી ઠરાવોનું એકીકરણ ઘોટીકરકૃત પૃષ્ટ ૩૬૨

૧૭ જે દસ્તાવેજ કલમ ૮ પ્રમાણે નોંધવો આવશ્ય છે એવો

નોંધવો અવશ્ય છે એવો દસ્તાવેજ નોંધ્યો નહી હોય તો તે પ્રમાણે અમલ વિગેરે થશે નહીં.

દસ્તાવેજ નોંધ્યો નહી હોય અને તે કોઇ પણ સરકારી અમલદાર પાસે કામના સંબંધે આવે તો તેણે તે દસ્તાવેજ પ્રમાણે અમલ કરવો નહીં, કિંવા તે ખરો કહી તે ઉપર સહી કરવી નહીં.

જુના નોંધણી નિબંધના અમલમાં થયેલા દસ્તાવેજ આ નિબંધ પ્રમાણે અવશ્ય નોંધવાના સ્વરૂપના ગણાતા હોય તેવા દસ્તાવેજને પણ આ કલમ લાગુ છે (જુઓ આ નિબંધની કલમ ૨૬)

દસ્તાવેજની નોંધણી સમધે સરકામદારને નોંધણી કામદારે નોંધણી નામંજુર કરેલા દસ્તાવેજ ઉપર અરજ લેવાને તેની ચોકશી કરી મંજુર નામંજુર કરવા તથા પોતા પાસે રજુ થયેલા દસ્તાવેજ ચોકશી કરી નોંધણી મંજૂર નામંજુર કરવા અખત્યાર આપવામાં આવ્યો છે એટલે તેમણે જે દસ્તાવેજની નોંધણી નામંજુર કરી હોય (તે દસ્તાવેજ અવસ્યનો હોય કે મરજી ઉપરનો હોય) તે દસ્તાવેજ કોઇ પણ કામમાં પુરાવામાં ગ્રાહ્ય થઇ શકતો નથી પણ નોધણી ખાતેથી ઇલાજ લેઇ શકાશે.

અવશ્ય નોંધાવવો જોઇએ એવો દસ્તાવેજ નોંધાવ્યા શિવાય તે ઉપરથી કાંઇ પણ અમલ કરી શકાય નહીં તેમ અવલ જમી પણ આપી શકાય નહીં યાદવરાવ પરશરામ વિ. ડાહ્યાભાઇ રામચંદ્ર કી. રે. અ. ૪૨ સને ૧૮૮૫–૮૬ ફે. તા. ૧૫–૭–૮૬ વ. કોર્ટ લો. રી. પૃ. ૨૯૫ તથા દયાળ કુંવરજી વિ. બાઈ મોટી કી. સ્પે. અ. ન. ૧૦ સને ૧૮૮૬–૮૭ ફે. તા. ૧૮–૨–૮૭ (થોટીકર કૃત દીવાની ફોજદારી ઠરાવોનું એકીકરણ બુક પૃષ્ટ ૭૭૬)

નિબંધની કલમ ૯ પ્રમાણે મરજી ઉપર નોંધાવવાના સ્વરૂપનો દસ્તાવેજ નોંધણી કામદારે ના મંજુર કર્યો હોય અને તે ઉપરથી કાંઇ ઇલાજ નોંધણી ખાતામાંથી ન લીધા હોય તો પણ તે દસ્તાવેજ પુરાવામાં લેવા તથા તે ઉપરથી દીવાનીમાં દાવો લેવા હરકત નથી પણ આવો દસ્તાવેજ સર કામદારે ના મંજુર કર્યો હશે તો પુરાવામાં કે દીવાનીમાં દાવો લેવા હરકત છે. નો. રે. અપીલ નંબર ૧૦ સને ૧૮૮૫–૮૬ ફે. તા. ૧૭–૧૨–૮૮ ગંગારામ ગુલાબચંદ વિ. ગીરજાશંકર.

કલમ ૮ પ્રમાણે અવશ્ય નોંધવાના સ્વરૂપનો દસ્તાવેજની નોંધણી કામદારે નોંધણી ના મંજુર કર્યા છતાં તે ઉપરથી દાવો થઇ મુનસફે તે દસ્તાવેજ, બદલ પુરાવો લઇ ઠરાવ કર્યો ઠરાવ્યું કે જ્યારે નોંધણી ના મંજૂર થઇ હતી ત્યારે તે દસ્તાવેજ ઉપરથી દાવો ચલાવવાનો અથવા તે દસ્તાવેજ દીવાણી કામમાં પુરાવામાં લેવાને મુનસફને અખિકાર નોહતો શીવચંદ હીરાચંદ વિ. વેલજી કલ્યાણજી વિગેરે કી. રી. નંબર ૧૧ સને ૧૮૮૭-૮૮ ફે તા. ૧૯—૨—૮૯ ઘેાટીકર કૃત દીવાની ફોજદારી ઠરાવોનું એકીકરણ બુક પૃષ્ઠ ૩૬૫ તથા રે. અ. નંબર ૪૭ સને ૧૮૯૧-૯૨ ફે. તા ૯-૫-૯૨

નોંધ્યા વગરના દસ્તાવેજ લાગત દંડ સાથે લઇ પુરવામાં લઈ શકાય છે પણ નામંજૂર થયેલા દસ્તાવેજ અવશ્ય નોંધાવવાના સ્વરૂપના હશે તો તે ઉપર નોંધણી ખાતાથી ઇલાજ લીધા વિના દાવો કરશે તો તે ચાલશે નહીં તેમ દસપટ દંડ ભર્યાથી પણ તે ખરા તરાકે પુરાવામાં આવ થશે નહીં જુઓ નો. શે. નંબર ૯૧ તારીખ ૧૬—૧૨—૯૦ દી. અર્જ નંબર ૬૨૯ ફે. તા. ૬-૧૨-૯૦ દી. અર્જ નં. ૫૩૪ ફે. તા. ૬-૧૨-૯૦

મરજી ઉપરના સ્વરૂપનો દસ્તાવેજ લખીઆપનારા પૈકી થોડા જણની કબુલી લઇ નોંધણી કામદારે નોંધી આપ્યો છે તે ઉપરથી દાવો લેવા હરકત નથી કારણ એવો દસ્તાવેજ ના મંજુર થયો હોય તોપણ તે ઉપરથી દાવો લઇ શકાય છે નો. શેરા નંબર ૨૮૭ તારીખ ૨૩ એપ્રીલ સને ૧૮૯૧

નોંધણી નિબંધ પ્રમાણે અવશ્ય નોંધવો જોઇએ એવો દસ્તાવેજ નોંધાવ્યો ન હોય તો, તે પછી થયેલા, ને નોંધેલા દસ્તાવેજને તે દસ્તાવેજ ઉપર શ્રેષ્ટ હક્ક પ્રાપ્ત થાય છે કી. રે. અ. ન ૧૩ સને ૧૮૯૧-૯૨ ફે. તા. ૯-૩-૯૨ વ. લો. રી. પૃ. ૨૭૯ હીરા મનસુખ વિ. બાલારામ હરીરામ.

અવશ્ય નોંધવાના સ્વરૂપના દસ્તાવેજ ઉપરથી ફરીયાદ થાય ત્યારે તેમાં લખેલી સ્થાવર મિલકત ઉપરથી હક છોડી દેવામાં આવે તોપણ તે દસ્તાવેજ નોંધાવવો જોઇએ નનામું. દી. ખુલાસો નંબર ૯ સને ૧૮૯૨-૯૩ ફે. તા. ૨૪-૨-૯૩ ૩. વ. લો. રી. પૃ. ૨૦૭

જુના નિબંધ પ્રમાણે નોંધેલો નહીં પણ દુપટ લાગત ભરી

પુરાવામાં લીધેલો દસ્તાવેજ તે ઉપરથી નવીન નોંધણી નિબંધ અમલમાં આવ્યા પછી દાવો કરે તો તે નવીન નિબંધ મુજબ નોંધાયા શિવાય પુરાવામાં લઇ શકાય નહીં કેવલ કાશીરામ વિ. કી. સ્પે. અ. ન. ૩૧ સને ૧૮૯૨–૯૩ ફે તા. ૧૫—૪—૯૩ વ. લો. રી. પૃ. ૨૪૪

નોંધણી ખાતાથી તજવીજ થઇ સર કામદાર અથવા વરીષ્ટ કોર્ટે શાબીતી નાશાબીતીનો ઠરાવ કર્યો હોય તો તે દીવાની સ્વરૂપનો છે નો. રે. અ. ન. ૧૦ સને ૧૮૮૫–૮૬ ફે તા. ૧૭—૧૨—૮૮ વ. કો. રી. પૃ ૩૮૭

નોંધાવવો અવસ્ય છે એવો દસ્તાવેજ પુરાવો લેવાના અધિકાર વાળા સરકારી અમલદાર પાસે આવે તો તે લાગત તથા દંડ ભરેથી પુરાવામાં લેવાશે.

૧૮ કલમ ૧૭ માં કહેલા સરકારી અમલદારોમાંના જે અમલદારને પુરાવો લેવાનો અધિકાર છે એવા અમલદાર પાસે તે કલમમાં લખેલા પ્રકારનો દસ્તાવેજ આવે અને જે પક્ષકાર તે દસ્તાવેજ પુરાવામાં આપવાને ઇચ્છતો હશે તેનો હક્ક તે દસ્તાવેજ ઉપર આધાર રાખતો હોય, અને કલમ ૨૫ તથા ૨૬ તથા ૨૭ માં કહેલી મુદત વિતી ગઇ નહી હોય તો, દસ્તાવેજ રજુ કરનારને તે દસ્તાવેજ રીતસર નોંધાવીને પછી દાખલ કરવાનો હુકમ કરવો; અને સદરહુ મુદત વીતી ગઇ હોય અને તે દસ્તાવેજ પુરાવામાં લેવાનો હોય તો તે દસ્તાવેજ નોંધાવ્યો હોત તો જે લાગત આપવી પડત તે લાગત તથા કલમ ૨૮ તથા ૨૯ માં કહ્યા પ્રમાણે જે દંડ લેવાનો હોય તેટલો દંડ મળીને જે રકમ થાય તે આપી હોય તો, તે દસ્તાવેજ પુરાવામાં લેવાને હરકત નથી.

ખુલાસો ૧ લો.

૧ ખુલાસો પેહેલો—પરંતુ આવો કોઇ પણ દસ્તાવેજ ફોજદારી ગુન્હાના કામમાં લેવો હશે તો લાગત તથા દંડ લીધા શિવાય તે પુરાવામાં લઇ શકાશે.

ખુલાસો ૨ જો.

૨ ખુલાસો બીજો—પુરાવામાં આપવા ઇચ્છનાર પક્ષકારનો હક્ક જે દસ્તાવેજ ઉપર આધાર રાખતો નહીં હોય એવો દસ્તાવેજ પુરાવામાં લેવાની જરૂર હશે તો લાગત તથા દંડ લીધા શિયાય તે કોઇ પણ અમલદાર પુરાવામાં લેઇ શકશે.

ખુલાસા

૧ નોંધણી નિબંધ પ્રમાણે લાગત, દંડ ભરવા ફરજ પાડી શકાતી નથી ન ભરે તો પુરાવામાં નહિં લેવો આ કામમાં લાગત ફરજ પાડી લીધી છે માટે પરત આપવી નંબર ૫૪ સને ૧૮૯૧-૯૨ ફે. તા. ૨૦-૨-૯૩ આ. પ. પાન ૩૧૮ તા. ૨૦-૪-૯૩

૨ દસ્તાવેજ પુરાવામાં રજુ થતી વખતે તે યોગ્ય સ્ટાંપ ઉપર નથી અગર અવશ્ય નોંધવાના સ્વરૂપનો છતાં રીતસર નોંધેલો નથી એમ પૂરાવામાં લેનાર અમલદારને લાગે અને તે વિષે વ્યાજબી અને પાકા સંશયનું કારણ ન હોય તો સ્ટાંપ અને નોંધણી લાગત લેવા બાબત ઠરાવ કરવો, સંશય લેવા કારણો હોય તો મુદ્દો કાઢી પ્રથમ નિર્ણય કરવો. લાગત લેવા ઠરાવ થાય તો પૈસા ભરવામાં ન આવે ત્યાં સુધી પુરાવામાં લેવો નહીં (નોંધણી નિબંધ કલમ ૨૦ તથા નવીન સ્ટાંપ નિબંધ કલમ ૩૦ પ્રમાણે) સ્ટાંપ લાગત દંડ સાથે ભરવામાં ન આવે તો પુરાવામાં ન લેતાં કલમ ૨૯ પ્રમાણે અટકાવી લાગત વસુલ થવા સુબા તરફ મોકલવો, જુના સ્ટાંપ નિબંધ મુજબ દસ્તાવેજ હોય તો લાગત લગાડી આપવા પાછો આપવો તથા નોંધણી લાગત લેવા બાબતં નિ. ક ૨૦ પ્રમાણે તજવીજ કરવી દીવાની વટહુકમ નંબર ૬૦ સને ૧૮૯૧-૯૨ તા ૨૩-૫-૯૨ આ. પ. પા. ૨૭૨૧ તા. ૨-૬-૯૨

૩ નોંધણી નિબંધ કલમ ૮ પ્રમાણે અવશ્ય નોંધવાના સ્વરૂપનો દસ્તાવેજ વગર નોંધેલો રજુ થાય અને તેમાં લખેલી સ્થાવર મિલકત ઉપરથી હક છોડી દેવામાં આવે તે પણ લાગત અને દંડ લીધા શિવાય પુરાવામાં લઇ શકાય નહીં (ઇંગ્રેજી રાજ્યમાં મિલકત ઉપરથી હાથ ઉઠાવી લેવામાં આવે તો તેવા દસ્તાવેજની લાગત લીધા વગર પુરાવામાં લેછે પણ તે રાજ્યના કાયદાની કલમ ૪૯ અને આ નોંધણી નિબધની કલમ ૧૭-૧૮ ની શબ્દ રચનામાં ફેર છે) દી. ટા. ખુ. નંબર ૩-૯ સને ૧૮૯૨-૯૩ ફે. તા. ૨૪-૧-૯૩ આ. પ. પાન ૨૨૪ તા. ૨-૨-૯૩

૪ અવશ્ય નોંધવાના સ્વરૂપનો વગર નોંધેલો દસ્તાવેજ ગુમ થાય તો તેની નકલને સ્ટાંપ તથા નોંધણી લાગત લઇને પુરાવામાં લઇ

શકાય નહીં દી શાખા સ્ટાંપ ખુલાસા નંબર ૫૨ સને ૧૮૯૨-૯૩ ફે. તા. ૯—૨—૯૩ આ. ૫. પાન. ૩૦૦ તારીખ ૩૦ માર્ચ સને ૧૮૯૩ તથા દી. શા. સ્ટાં. ખુ. નંબર ૨૭ સને ૧૮૯૨—૯૩ આ. ૫. પાન. ૧૩૦ તા. ૧૨—૧૦—૯૩ ફેસલ તારીખ ૨—૮—૯૩

૫ અવસ્ય નોંધવાના સ્વરૂપનો દસ્તાવેજ સાદા કાગળ ઉપર થયેલો ને નોંધાવ્યા વગરનો ગુમ થાય તો તેનો દોયમ પુરાવો લેવાશે નહીં દી. સ્પે. અપીલ નંબર ૧૯૭ સને ૧૮૯૩—૯૪ ફે. તા. ૧૭—૩—૯૬ આ. ૫. પા. ૪૬૦ તા ૩૦—૪—૯૬

૬ પુરાવામાં લેવાના દસ્તાવેજમાં આ નિબંધની કલમ ૩૯—૪૦—૪૧ મુજબ ખામી હોય તો તે કોરટે પુરી કરાવી લેવી જોઇએ વટ હુકમ નંબર ૪૭ સને ૧૮૯૨—૯૩ તા. ૩૦—૬—૯૩ આ. ૫. પાન ૨૩૪૭ તા. ૨૯—૬—૯૩

૭ કોર્ટે લાગત દંડ લઇ પુરાવામાં લીધેલો દસ્તાવેજની નોંધણી કોર્ટ મંજુર કરે તો તે દસ્તાવેજ કલમ ૨૩ પ્રમાણે નોંધણી કચેરીમાં નકલ થવા મોકલવી પડે છે તે વખતે ખામીવાળો જણાય તો નોંધણી કચેરીમાં કાયદેસર તજવીજ કરવા અડચણ આવે છે જેથી આવા દસ્તાવેજનો કોરટે ખામી પુરી કરાવી ન લીધી હોય ને નકલ કરવા નોંધણી કચેરી તરફ જાય ત્યારે નોંધણી કામદાર ખામી પુરી કરી મોકલવા કોઇ તરફ લખે છે દીવાની કોરટે તે ખામીઓ પુરી કરી પરત મોકલવો પક્ષકાર પુરી ન કરી આપે તો નોંધણી નિબંધમાં ખામી પુરી ન કરવાથી જે પરિણામ થવા લખ્યું છે તે પરીણામ આ દસ્તાવેજને માટે થશે નોંધણી શેરા નંબર ૭૭ તા. ૧૭ સપટંબર સને ૧૮૯૪

૮ લાગત દંડ લીધા બાબત તથા કલમ ૨૩ પ્રમાણે દસ્તાવેજ મોકલ્યા બાબત દીવાની કોરટે રોજ કામમાં હકીકત લખવી ખુલાસા નંબર ૨૫૭ તા. ૧૨-૧૨-૮૯

૯ નોંધણીના કામમાં (અરજ અપીલમાં) જે દસ્તાવેજ પુરાવામાં રજુ થયો હોય તે દસ્તાવેજ ઉપરથીજ જો તકરારી દસ્તાવેજ થયો હોય તો પેહેલાંનો દસ્તાવેજ લાગત દંડ લીધા શિવાય પુરાવામાં લઈ શકાય નો. શેરા નં. ૩૧૬ તા. ૨૨—૬—૮૭

૧૦ દાવાના કામમાં રજુ થયેલા દસ્તાવેજના સ્ટાંપ અને નોં-

ધણી લાગત બાબત કોરટે ઠરાવ કર્યો હોય તે ઉપર અપીલ ચાલશે નહીં નાં. શે. ન. ૨૪ તારીખ ૧૪—૮—૯૦

૧૧ સ્ટાંપની લાગત પુરી કરાવી લેવાનો અધિકાર કોરટને છે પણ નોંધણીની ઓછી લીધેલી લાગત પુરી કરાવી લેવાનો અ- ધિકાર નથી પણ નોંધણી ખાતામાં વિચાર થવા સરકામદારને કોર્ટ લખી શકે છે નાં. શે. ન. ૫૬૪ તા, ૨૫—૧૨—૯૦

૧૨ દસ્તાવેજ પુરાવામાં દાખલ થતી વખતે લાગત વિગેરેની જે રકમ થતી હોય તે લેવી જોઇએ પણ કમી લેવાઇ હોય તો પાછ- ળથી વસુલ કરાવી શકાતી નથી. કોર્ટ તરફથી દસ્તાવેજ નકલ થવા આવે ત્યારે નોંધણી કામદારે નકલ કરીને તુરત કોર્ટ તરફ મોકલવો કમી લાગત લેવામાં આવી છે એટલા સબબથી તેની નકલ થઇ શકે નહીં એમ કરી શકતું નથી. દીવાની ખુલાસા રજીષ્ટર નંબર ૧૨ સ- ને ૧૮૯૨—૯૩ ફે. તા. ૨૮—૨—૯૩ આ. પ. પાન ૩૧૧ તા- રીખ ૬—૪—૯૩

૧૩ નોંધાવેલા દસ્તાવેજ ઉપરથી હીસાબ થઇ બીજો દસ્તા- વેજ થયો હોય તો તેનો લાગત લેવી જોઇએ નાં. શે. ન. ૧૩૫ તા. ૨૧—૧—૯૧

૧૪ કોરટે લીધેલી નોંધણીની લાગત દંડ વિગેરેની ર- કમ " નોંધણીની લાગત દંડ વિગેરેનું અનામત્ત ખાતું" એવું હેડ કરીને જમા ખર્ચ કરવો સરક્યુલર નંબર ૮ તા. ૭-૩-૯૧ આ. પ. પાન ૫૬ તા. ૧૨—૩—૯૧

૧૫ કોરટે એક વખત જે દસ્તાવેજ લાગતને પાત્ર નથી એવો ઠરાવ કરી કામમાં દાખલ કર્યો હોય તે દસ્તાવેજ વિષે તેજ કોરટ તે ઠરાવ રદ કરી શકે નહીં દી ખુ નંબર ૪ સને ૧૮૯૩-૯૪ ફે. તા. ૧૩-૧૨-૯૪ આ. પ. પાન. ૨૮૫ તા. ૨૦-૧૨-૯૪.

૧૬ અવસ્ય નોંધવાના સ્વરૂપનો વગર નોંધેલો દસ્તાવેજ કોરટમાં રજુ થાય તો, લાગત દંડ ભરવા મુદત આપવામાં આવે છે તેથી જે તારીખે લાગત દંડ ભરે તે તારીખ સુધીની મુદત ગણી લાગત અને યોગ્ય તે દંડ લેવા વહીવટ રાખવો દીવાની વહ- હુકમ નંબર ૨૩ તા. ૩૧—૭—૯૫ આ. પ. પા. ન ૧૦૮ તા. ૮—૮—૯૫

૧૭ અવશ્ય નોંધાવવો જોઇએ એવો દસ્તાવેજ નોંધાવ્યા વગરનો રજુ થાય તો તે ઉપરથી કાંઇ પણ અમલ કરી શકાય નહી તેમજ અવલ જમી પણ આપી શકાય નહીં. દી. હી. રે. અ. નંબર ૪૨ સને ૧૮૮૫—૮૬ ફે. તા. ૧૫—૭—૮૬ ઘેાડીકરકૃત દીવાની ફેાજદારી ઠરાવેાનું એકીકરણ પૃ. ૩૭૬ તથા વ. કેા. લેા. રી પૃષ્ટ ૨૯૫

૧૮ જુના નિબંધ પ્રમાણે જેની દુપટ લાગત લીધી હોય તેટલાજ ઉપરથી તે નેાંધેલેા માનવેા નહીં તે નેાંધાવવેા હેાય તેા નવિન નિબંધ પ્રમાણે નેાંધાવવા હરકત નથી નેાં. શે. ન. ૨૨૫ તા. ૮—૯—૮૫

૧૯ જુના નેાંધણી નિબંધની કલમ ૧૩માં લખ્યું છે કે વગર નેાંધેલેા દસ્તાવેજ ઉપરથી ફરિયાદ કરવી હેાય તેા અથવા તે પુરાવામાં રજુ કરવેા હેાય તેા તે બાબત દુપટ લાગત આપ્યાથી દાખલ થશે તે પ્રમાણે દુપટ લાગત નવિન નિબંધ અમલમાં આવતાં પેહેલાં ભરી હેાય તેા ફરીથી લાગત લેવી વ્યાજબી નથી વિશેષ પ્રસંગે નવિન નિબંધ પ્રમાણે લાગત દંડ લેવેા તે પ્રસંન નંબર ૧૮૩૩ તા. ૨૭—૭—૮૬ તથા (અરજી બુક નંબર) ૧૧૬ તા. ૨૦—૭—૮૭માં બતાવ્યું છે તે શિવાય બીજા પ્રસંગે લાગત તથા દંડ લેવેા દુરસ્ત નથી નેાં. શે. ન. ૭૯ તા. ૧૪—૧૨—૮૮

ટીપ= ઉપલા બેઉ ખુલાસાથી એવેા સ્પષ્ટાર્થ થાય છે કે જુના નિબંધ પ્રમાણે માત્ર લાગત લીધાથી તેવા દસ્તાવેજને નવિન નેાંધણી નિબંધ પ્રમાણે નેાંધ્યાના ફાયદા મળે નહીં પણ કેાઇ પણ પુરાવાના પ્રસંગે ફરી લાગત લઇ શકાશે નહીં.

૨૦ દીવાણી કામ ચલાવવા વિષે વરીષ્ટ કેાર્ટ સરક્યુલર નંબર ૧૧ સને ૧૮૮૦—૮૧ તારીખ ૩૦—૭—૮૧નેા જુનેા નેાંધણી નિબંધ જે વખતે અમલમાં હતેા તે વખતે તે નિબંધની કલમ ૧૩ અન્વયે થયેા છે—તે એ કે "*** એ માટે ખુલાસેા કરવામાં આવે છે કે જે દસ્તાવેજને દાવાનેા સાક્ષાત સંબંધ છે એટલે વાદીના દસ્તાવેજ ઉપરથી દાવામાંનેા પેાતાનેા હક્ક કહે છે. અથવા પ્રતિવાદીને હક્ક થયા બદલ કિંવા ન ચાલવા બદલ જે દસ્તાવેજ બતાવે છે એવા દસ્તાવેજ દિવાની નિબંધની કલમ ૧૦૨ તથા નેાંધણી વિષે કલમ ૧૩

પ્રમાણે છપાવી નોંધાવ્યા શિવાય કોર્ટે મંજુર કરવાજ નહીં, પરંતુ જે દસ્તાવેજનો સંબંધ ચાલુ દાવામાં સાક્ષાત નથી એટલે જે કારણ માટે તે દસ્તાવેજ થયો છે તે કારણ શિવાય બીજી વાતની શાબિતી માટે જો તે દસ્તાવેજ એકાદ કામમાં રજૂ થશે, તો છાપેલા કાગળ ઉપર નહીં હશે, અથવા નોંધેલો નહી હશે તે પુરાવામાં લેવાને હરકત નથી. કારણ જે વિષયના સંબંધથી તે દસ્તાવેજ છે તે વિષય શિવાય બીજા કારણ માટે તે દસ્તાવેજ પુરાવામાં લીધો. તોપણ તે દસ્તાવેજનો અમલ પક્ષકારમાં દસ્તાવેજના વિષયના સંબંધથી કર્યો એમ થઇ શકતું નથી. * * * એ પ્રમાણે સદર સરક્યુલરની કલમ ૫ માં મજકુર છે.

ટીપ.

આ નોંધણી નિબંધની સદર કલમ ૧૮ માં " જે પક્ષકાર તે દસ્તાવેજ પૂરાવામાં આપવાને ઇચ્છતો હશે તેનો હક્ક તે દસ્તાવેજ ઉપર આધાર રાખતો હોય તો તે દસ્તાવેજ નોંધાવ્યો હોત તો જે લાગત આપવી પડત તે લાગત તથા ક. ૨૮—૨૯માં કહ્યા પ્રમાણે દંડ મળીને જે રકમ થાય તે આપી હોય તો પૂરાવામાં લેવા હરકત નથી " એ પ્રમાણે છે અને તેથી ઉલટ એટલે પુરાવામાં આપનાર પક્ષકારનો હક્ક જે દસ્તાવેજ ઉપર આધાર રાખતો ન હોય તેવો દસ્તાવેજ લાગત લીધા શિવાય પુરાવામાં લઇ શકાય એવો ખુલાસો ૨ જો તે કલમ નીચે છે.

ઉપલા જણાવેલા સરક્યુલર નંબર ૧૧ માં સાક્ષાત સંબંધ બતાવેલો છે ને આ કલમમાં હક્ક આધાર રાખતો ન હોય એવા બોલ છે એ શબ્દોનો અર્થ જે તે કામની હકીકત ઉપરથી કોરટે નક્કી કરી લાગત વિષે ઠરાવવાનું છે.

લાગત તથા દંડ ભરેથી દસ્તાવેજ ઉપર શેરો કરવો તે.

૧૯ કલમ ૧૮ માં કહ્યા પ્રમાણે લાગત તથા દંડ ભરેથી સરહુ દસ્તાવેજ નીચે શેરો લખવો તે શેરામાં લાગતની રકમ, તથા દંડની રકમ, તથા ભરનારનું નામ, પત્તો તથા ભર્યાની તારીખ એટલો મજકુર લખીને અમલદારે પોતાની સહી કરવી અને પછી તે દસ્તાવેજ પુરાવામાં લેવો.

કલમ ૧૮ પ્રમાણે લાગત તથા દંડ ન ભરેથી દસ્તાવેજ ઉપર શેરો કરવો તે.

૨૦ કલમ ૧૮માં કહેલી લાગત તથા દંડ મળીને જે રકમ થાય તે આઠ દિવસની મુદતમાં ભરવી એવો લેખી હુકમ કર્યા છતાં તે પ્રમાણે ભરવાનું સદરહુ માણસ ના કબુલ કરે અથવા ભરે નહી તો, અમલદારે તે દસ્તાવેજ ઉપર શેરો લખવો કે " ઇસમ મજકુરને સદરહુ મુદતમાં લાગત તથા દંડ મળીને થયેલી રકમ ભરવાનો લેખી હુકમ કર્યા છતાં તેણે તે પ્રમાણે ભરવાનું ના કબુલ કર્યું, અથવા ભરી નહી, સબબ દસ્તાવેજ પુરાવામાં લેવામાં આવ્યો નહીં. "

ખુલાસા.

૧ આ કલમમાં પ્રથમ ત્રીશ દીવસની મુદત આપવા ઠરાવ્યું હતું તેમાં સુધારો કરી ત્રીશને બદલે આઠ દીવસની મુદત ઠરાવવામાં આવી છે જુઓ વટહુકમ નંબર ૬ તારીખ ૨૮—૪—૯૪ આ. પ. પાન ૧૭૬૩ તારીખ ૩—૫—૯૪

૨ લેખીહુકમ આપેલો જણાતો નથી, એટલે લાગત દંડ આપે છે તે લેવા ના પડાય નહીં.* લેખી હુકમ તેના હાથમાં ગયા છતાં લાગત વિગેરે ભર્યું નહીં હોય તો પાછળથી તે લાગત કોરટે લેવાય નહીં અપીલ કરશે તો તે કોરટ વિચાર કરશે. નાં. શે. નંબર ૪૫૭ તારીખ ૪—૧૧—૮૫ તથા નંબર ૯૮૯ તા. ૨-૩-૮૫

૩ નોંધણી લાગત ભુલથી કોરટે વધારે લીધી હોય તો તે લાગત કોરટે નોંધણી કચેરીમાં મોકલવી જોઇએ, નોંધણી કામદાર નિયમની કલમ ૪૯—૫૦ પ્રમાણે તજવીજ કરશે નાં. શે. નંબર ૧૯૯ તા. ૧-૪-૯૩

નોંધાવવો અવસ્ય છે એવો દસ્તાવેજ નોંધાવ્યા શિવાય દિવાની કોરટનો ન્યાયાધીશ નહીં

૨૧ કલમ ૧૫ પ્રમાણે જે અમલદારે દસ્તાવેજ પુરાવામાં લીધો હોય તે અમલદાર દીવાની કોરટનો ન્યાયાધીશ ન હોય તો, અથવા દીવાની કોરટનો ન્યાયાધીશ હોય તો પણ જે કામમાં દસ્તાવેજ રજુ થયો હોય તે કામ દીવાની પાકો દાવો ન હોય તો, તે અમલદારે પોતાની પાસે ચાલેલા

હોય એવા અમલદારે કિંવા દીવાની પાકો દાવો નહી હોય એવા કામમાં દિવાની કોરટના ન્યાયાધીશે પુરાવામાં લીધો હોય તો, આગળ ઉપર તે રીતસર નોંધાવવાની તજવીજ કરવી તે.

કામનો નિકાલ કરીને સદરહુ દસ્તાવેજ નોંધણી ખાતામાં રીતસર નોંધાવવા સારૂ દસ્તાવેજ રજુ કરનારને કિંવા તેના તરફથી જે વકીલ અથવા મુખત્યાર હોય તેને તે પાછો આપવો; અને પાછો આપતી વખતે તે ઉપર પાછો આપ્યાની મિતિ લખીને કિંવા લખાવીને અમલદારે તે નીચે પોતાની સહી કરવી.

ખુલાસા.

૧ ફાઇલથી દુર થયેલા દસ્તાવેજ ઉપર આ કલમ પ્રમાણે શેરા કરવા અને મુદત અંદર નોંધણી કામદાર તરફ દાખલ થાય તો લાગત તથા દંડ લેવો નહીં નોંધણી શેરા નંબર ૨૫૭ તારીખ ૧૧ નવેમ્બર સને ૧૮૮૯

૨ મુકદમો ફેસલ થયાની તારીખથી સાઠ દીવસની અંદર અસલ દસ્તાવેજ પક્ષકાર પાસે હોય તો તેણે રજુ કરી કલમ ૨૧ પ્રમાણે શેરા કરી આપવા અરજ કરવી, જો અસલ દસ્તાવેજ કોરટમાં હોય તો ફેસલાની તારીખથી સાઠ દીવસની અંદર દસ્તાવેજ પાછો મળવા અરજ કરવી જોઇએ આવી અરજ થાય તો શેરો કરીને પાછો આપવો શેરાની તારીખથી કલમ ૨૮—૨૯ ના અપવાદમાં કહેલી મુદત ગણાશે; સાઠ દીવસમાં અરજ ન કરે તો શેરા કરવાની ના પાડવી. નોં. શે. ન. ૨૫૬ તારીખ ૧૨—૧૨—૮૯

૩ દસ્તાવેજમાંના પક્ષકારો પૈકી કોઇના નામ વાદીએ છોડી દીધાં હોય તો તે બાબત પક્ષકાર પાસેથી શેરા કરાવી લેવાની જરૂર નથી નોં. શે. ન. ૨૫૭ તા. ૧૨—૧૨—૮૯

૪ પાકા દાવાના કામમાં સાક્ષીએ રજુ કરેલો દસ્તાવેજ અવશ્ય નોંધવાના સ્વરૂપનો હોવાથી કલમ ૧૯ પ્રમાણે લાગત દંડ લીધો હોય તો કામનો નિકાલ થયેથી તે દસ્તાવેજ અપીલની મુદત

વિત્યા બાદ પક્ષકાર, નોંધાવી લેવા સાઠ દીવસમાં અરજ કરે તો કલમ ૨૧ પ્રમાણે શેરો કરી નકલ રાખી પરત આપવો. નિબંધની ક. ૨૩ પ્રમાણે આવા દસ્તાવેજની તજવીજ કરવી નહી. દીવાની કાયદાનો ખુલાસા નંબર ૧૪ સને ૧૮૯૪—૯૫ ફે. તા. ૫–૧૨–૯૫ આ. પ. પાન ૨૦૯ તા. ૨૬—૧૨—૯૫

૫ કામનો ફેસલો થાય એટલે નીબંધની કલમ ૨૧ પ્રમાણે દસ્તાવેજ પરત લઇ જવા નોટીસ કરવાની જરૂર નથી નો. શે. નંબર ૭૦ તા. ૧૦–૧૧–૮૧

૨૨ કલમ ૧૯ પ્રમાણે શેરો થઇને જે દસ્તાવેજ કોરટમાં પુરાવામાં લેવામાં આવશે તે જે પક્ષકારના સંબધે પુરાવાથી સાબીત ઠરશે તે પક્ષકારના સંબંધે તે કામમાં તે નોંધેલો દસ્તાવેજ છે, એમ માનવામાં આવશે. પરંતુ જે મિતિએ લાગત તથા દંડ ભરવામાં આવ્યો તે મિતિએ તે નોંધ્યો છે એમ સમજીને મુદત બહાર નોંધેલા દસ્તાવેજનાં પરિણામ તેને લાગુ થશે.

લાગત તથા દંડ ભરેથી પુરાવામાં લીધેલો દસ્તાવેજ દિવાની કોરટમાં જે પક્ષકારના સમંધે સાબીત ઠરશે તેના સબધે તે મુદત બાહાર નોંધેલો દસ્તાવેજ છે, એમ સમજવું.

૨૩ કલમ ૧૯ પ્રમાણે જે અમલદારે દસ્તાવેજ પુરાવામાં લીધો હોય તે અમલદાર દિવાની કોરટનો ન્યાયાધીશ હોય તો, જે પાકા દાવાના કામમાં દસ્તાવેજ પુરાવામાં દાખલ થયો હોય તે કામનો છેવટ નિકાલ થાય એટલે જે કોરટમાં છેવટ નિકાલ થાય તે કોરટે તે દસ્તાવેજ સંબધી તજવીજ કરવી તે નીચે લખ્યા પ્રમાણે:—

નોંધાવવો અવસ્ય છે એવો દસ્તાવેજ નોંધ્યા શિવાય દિવાની કોરટે પાકા દાવાના કામમાં પુરાવામાં લીધો હોય તો તે કામનો છેવટ નિકાલ થયા પછી તજવીજ કરવી તે.

દસ્તાવેજમાંના જે પક્ષકાર મુકદમામાં પક્ષકાર હતા તેમાંના જેના સંબંધે દસ્તાવેજ સાબીત ઠરે અથવા ના સાબીત ઠરે તે પક્ષકારના સંબંધે શેરો કરવો કે "અમુક મુકરદમા નંબરમાં તથા અમુક ફેસલ તારીખે અમુક પક્ષકારના સંમંધે આ દસ્તાવેજ નોંધ્યોછે" તથા "અમુક

સાબીત દસ્તાવેજ ઉપર નોંધ્યાનો શેરો કરીને નોંધણી ખાતામાંથી નોંધાવીને પાછો મંગાવવો.

પક્ષકારના સબંધે નોંધણી નામંજુર કરીછે."

જો કોઇ પક્ષકારના સબંધે દસ્તાવેજ નોંધ્યો છે એવો શેરો કરવામાં આવશે તો અસલ દસ્તાવેજ યોગ્ય નોંધણી અમલદાર તરફ યોગ્ય નોંધબુકમાં ઉતારવા માટે મોકલવો, અને તેણે કોરટના એકંદર શેરા સુદ્ધાં દસ્તાવેજની નકલ નોંધબુકમાં કરીને તથા તે ઉપર ઉતાર્યો વિષેનો શેરો કરીને તે દસ્તાવેજ કોરટ તરફ પાછો મોકલવો.

આ કલમ પ્રમાણે દસ્તાવેજ નોંધ્યા વિષે તથા નોંધણી નામંનોંધ્યાના તથા નોંધણી જુર કર્યા વિષે જે શેરા કરવામાં આવશે નામજૂર કર્યાના શેરા તે બાબત એક દાખલા બુક દરેક દિવાની બાબત દાખલા બુક કોરટે નીચે લખેલા નમુના પ્રમાણે રાખવી. રાખવા તે.

નમુનો.

અનુક્રમ નંબર	દસ્તાવેજ કરી આપનારનું તથા કરી લેનારનું નામ તથા ઠામ	દસ્તાવેજની મિતિ તથા તે કેવા સ્વરૂપનો, એટલે, ઘરાણીઆ ખત વેચાણ ખત. વિગેરે તથા દસ્તાવેજમાં મો બદલો હોય તો તેની રકમ	કિયા પક્ષકારના સંબધે દસ્તાવેજ નોંધ્યો છે તથા કિયા પક્ષકારના સંબધે નોંધવાનું નામજુર કર્યું છે, તેનો પ્રકાર
૧	૨	૩	૪

દર છ મહિનાની આખરે સદરહુ છ મહિનામાં જેટલા નંબર ઉપલી બુકમાં દાખલ થયા હોય તેની ખરી નકલ કોરટે નોંધણી સર કામદાર તરફ મોકલવી.

૮૫.

જે દસ્તાવેજ પુરાવામાં લેવાઇ શાબીત થયો હોય તેને માટે આ કલમ પ્રમાણે તજવીજ કરવાની છે. કામનો છેવટ નીકાલ કરનાર કોરટે એટલે અપીલ થઇ હોય તો છેવટની અપીલ કોર્ટ, ને અપીલ

થઇ ન હોય તો મુળ કોર્ટ સમજવી.

ખુલાસા.

૧ અપીલની મુદત વિત્યા બાદ દસ્તાવેજ નોંધવા સારૂ મોકલવો એમ ફરમાન છે દીવાની નિબંધની કલમ ૧૧૪માં એક તરફી હુકમનામાની નોટીસ પહોંચેથી અપીલની મુદત ગણવા ફરમાવ્યું છે પણ એક તરફી કામમાં જો વાદી હુકમનામાની નોટીસ કઢાવે નહીં તો અપીલની મુદત શરૂ થતી નથી તેથી દસ્તાવેજ નોંધણી કામદાર તરફ નોંધવા મોકલી શકાય નહીં દી. ખુ. નંબર ૬ સને ૧૮૯૪–૯૫ ફે. તા. ૨૬—૬—૯૫ આ. પ. ભા ૨ પૃષ્ટ ૬૧૫

૨ નાશાબીત દસ્તાવેજ ઉપર આ કલમ પ્રમાણે શેરો કરવા કે દાખલા બુકે ચઢાવવાની જરૂર નથી, માત્ર જે કચેરી તરફ તકતો મોકલ્યો હોય તે કચેરી તરફ ના મંજુરીનો શેરો કર્યો છે એવી ખબર આપવી નો. શે. નં. ૨૫૪ તારીખ ૧૧ ડીસેમ્બર સને ૧૮૮૯.

૩ શાબીત ઠરે તો વાદી પ્રતિવાદી બંન્નેને સમંધે નોંધ્યો છે એવો શેરો કરવો એ કરતાં વધારે પક્ષકાર હોય ને જેના વિરૂદ્ધ શાબીત ન થાય તેના સમંધે ના મંજુર કરવો નો. શે. નંબર ૧૬૫ તા. ૨૬ નવેમ્બર સને ૧૮૮૯

૪ નોંધણી કામદારને ટકા લેવાનો હક્ક નિયમની કલમ ૧૦૩ ના તકના સાથે પૈસા આવે ત્યારે નથી, પણ તેમના તરફ દસ્તાવેજ રજુ થાય ત્યારે તથા કોર્ટ નકલ થવા મોકલે ત્યારે હક્ક થાય છે નો. શે. નંબર ૧૨૦ તારીખ ૨૬ જાનેવારી સને ૧૮૮૮ તથા વટ હુકમ નંબર ૯૨⁶–૯૩ તા. ૧૫ જાનેવારી સને ૧૮૯૨ આ. પ. પાન ૧૯૫૬ તારીખ ૨૧ જાનેવારી સને ૧૮૯૨

૫ કામનો નિકાલ રાજીનામું, કરારનામું, કબુલ જવાબ, ફાઇલથી દુર વિગેરેથી થાય તો મંજુર નામંજુરનો શેરો ન કરવો પણ કલમ ૨૧ પ્રમાણે પાછો આપવો રજુ કરનારને જરૂર હશે તો નોંધાવવાની તજવીજ કરશે નો. શે. ન ૩૬૭ તા. ૨૨—૬—૮૭ ન્યાં શે. નંબર ૨૫૨ તારીખ ૧૯—૫—૮૭

ટીપ— ઉપરના શેરા પછી નીચેનો શેરો થયો છે ને તે અપવાદરૂપ છે.

૬ રાજીનામા, કરારદાદ, કબુલ જવાબ. વિગેરેથી દાવાનો નિ-

કાલ થાય તો દિવાની કાયદા પ્રમાણે પક્ષકારને દસ્તાવેજ પાછો આપી શકાય નહીં તેમ દસ્તાવેજ નોંધણી કામદાર તરફ મોકલવાની પણ કોર્ટને જરૂર નથી માત્ર નિકાલની તારીખ તથા ખબર નોંધણી કામદારને આપવી જોઇએ નો. શે. નં. ૨૫૭ તારીખ ૧૨ ડીસેમ્બર સને ૧૮૮૯ તથા નંબર ૧૩ તા. ૨૩—૮—૮૯ તથા નં. ૧૮૫ તા. ૧૦—૨—૯૧

૭ પાકા દાવાના કામમાં સાક્ષીએ રજુ કરેલો દસ્તાવેજ અવસ્ય નોંધવાના સ્વરૂપનો હોવાથી કલમ ૧૯ પ્રમાણે લાગત લીધી છે તે કામનો નિકાલ થયેથી નિબંધની કલમ ૨૧ પ્રમાણે તજવીજ કરવી જોઇએ નિબંધની કલમ ૨૩ પ્રમાણે તજવીજ થાય નહીં દીવાની કાયદાનો ખુલાસો નંબર ૧૪ સને ૧૮૯૪–૯૫ ફેસલ તારીખ ૫—૧૨—૯૫ આ. ૫. ભા. ૨. પૃષ્ટ ૨૦૯૯ તારીખ ૨૬—૧૨—૯૫

૮ નોંધણી નિબંધની કલમ ૨૩ પ્રમાણે શેરો કરવો તે નીચે તારીખ, કોરટનો શિકકો તથા અમલદારે સહી કરવી નો. શે. ન. ૧૧૦ તા. ૨૭—૪—૮૯

૯ આ કલમ પ્રમાણે રાખેલી બુકને સીક્કા, પાન, એકુણાંત બાંધવી, ને સહી કરવી નો. શે. ન. ૨૫૯ તા. ૨૫—૫—૮૮

૧૦ જૂના નોંધણી નિબંધ પ્રમાણે જે દસ્તાવેજ આ નિબંધ અમલમાં આવતાં પેહેલાં ફૈયાદ થઈ પુરાવામાં દુપટ લાગત આપી દાખલ કર્યો હશે, તેને આ કલમ ૨૩ લાગુ નથી, તે દસ્તાવેજ સાબીત થયેથી વાદીને હુકમનામું મળશે તે હુકમનામુ નોંધાવશે તો તેનું કામ થશે વિષેશ કારણથી દસ્તાવેજ નોંધાવવા મરજી હશે તો નોંધાવવા હરકત નથી નો. શે. ન. ૮૨ તા. ૨૧—૮—૮૫

૧૧ અવસ્ય નોંધવાના સ્વરૂપનો દસ્તાવેજ ચોપડામાં હોય તો પાન કાઢી લઇ અસલ કામનો નિકાલ થતા સુધી કોરટમાં રાખવું અગર ચોપડોજ કોરટમાં રાખવો કે જેથી આ કલમ પ્રમાણે શેરો કરવામાં હરકત આવે નહીં દીવાની વટ હુકમ નબર. ૬ તારીખ ૪—૯—૯૫ આ. ૫. ભા. ૧ પૃ. ૧૪૧૪ તા. ૧૨—૯—૯૫

૧૨ કરારનામા રાજીનામાથી નિકાલ થયેલો દસ્તાવેજ નિબંધની કલમ ૨૧ પ્રમાણે તજવીજ ન કરતાં ભૂલથી કોરટે નોંધણી કચેરી તરફ મોકલ્યો, માટે હવે કોરટે નોંધણી કચેરીમાં હાજર

થવા રજુ કરનાર ઉપર નોટીસ કરવી નો. શેરા નંબર. ૨૪૯ તા. ૧—૬—૮૯

૧૩ કોરટે ખબર આપ્યાની કે નોંધણી કચેરીમાં મોકલ્યાની બાત રોજ કામમાં લખવી નો શે. નંબર. ૭૧ તા. ૧૦—૧૧—૯૧

૧૪ જે દસ્તાવેજ નિબંધની કલમ ૨૩ પ્રમાણે નોંધણી કચેરીમાં નકલ થવા ગયો હોય તેમાં કાયદા પ્રમાણે કરવાની તજવીજ વિષે ખામીઓ છે એવું નોંધણી કામદારને જણાય તો, તેણે પુરી કરી આપવા કોરટ તરફ લખવું કોરટે પુરી કરી આપવા પક્ષકારને નોટીસ કરવી, જો તે પુરા કરી આપવા ના પાડે તો નોંધણી કચેરીમાં નોંધવા રજુ થયો હોત અને ખામીઓ પુરી ન કરી આપી હોત, તો જે પરિણામ આવત તેજ પરીણામ આવશે નો. શેરા નંબર. ૭૭ તા. ૧૭ સપટેંબર સને ૧૮૯૪

દિવાની કોરટમાં રજુ થયેલો દસ્તાવેજ નોંધાવવા વિષે નોંધણી અમલદાર તરફ અરજ થાય તો તજવીજ કરવી તે.

૨૪ કોઇ પણ દસ્તાવેજ દિવાની કોરટમાં લાગત તથા દંડ ભરેથી પુરાવામાં દાખલ થયો હોય તો તે દસ્તાવેજ ઉપરથી કોઇ પણ હક બતાવનાર માણસ તે દસ્તાવેજ નોંધવો જોઇએ એ વિષે નોંધણી અમલદાર તરફ લેખી અરજ કરે તો તે નોંધણી અમલદારે જે કોરટમાં તે દસ્તાવેજ હોય તે કોરટ તરફ તે વિષે લખી મોકલવું, અને તે કોરટ તરફ એમ લખાઇ આવે એટલે તે કોરટે તે દસ્તાવેજ તે નોંધણી અમલદાર તરફ મોકલવો, અને પછી નોંધણી અમલદારે આ નિબંધમાં કહેલી રીતસર તજવીજ કરીને નોંધવા વિષેની અરજનો નિકાલ કરવો..

ટીપ.

આ કલમ પ્રમાણે નોંધણી ખાતાથી જે દસ્તાવેજ નામંજુર થયો હશે તે દીવાની કોરટ પૂરાવામાં લઇ શકશે નહીં (જુઓ ક. ૧૭ તથા તેના ખુલાસા).

ભાગ. ૪

દસ્તાવેજ નોંધવાને આપવાની મુદત તથા ભરવાની લાગત અથવા લાગત ને દંડ બાબત.

દસ્તાવેજ લાવવાની સાધારણ મુદત તથા આપવાની લાગત.

૨૫ કોઇ પણ દસ્તાવેજ જે તારીખે થયો હોય તે તારીખથી છ મહિનાની અંદર તે યોગ્ય નોંધણી અમલદાર પાસે લાવવામાં આવે તો કલમ ૭૫ પ્રમાણે જે વખતે વખતે લાગતનું પરિશિષ્ટ ઠરાવવામાં આવશે તે પ્રમાણે લાગત લેઇને આ નિબંધમાં કહેલા નિયમને અનુસરીને તે નોંધવામાં આવશે.

ખુલાસો—દસ્તાવેજ કરી આપનાર માણસ ઘણાં હોય અને તેઓ જુદી જુદી વખતે સહીઓ કરે તો છેવટની સહી જે તારીખે થઇ હોય તે તારીખથી છ મહિનાની મુદત સમજવામાં આવશે.

પરંતુ મૃત્યુપત્રના સંબંધે વિશેષ ઠરાવ કરવામાં આવે છે કેઃ—

મૃત્યુપત્ર નોંધાવવાને લાવવાની મુદતના સંબંધે વિશેષ ઠરાવ.

૧ રકમ ૧ લી—મૃત્યુપત્ર કરનાર માણસ પોતાની હયાતીમાં ગમે તે વખતે પોતે કરેલું મૃત્યુપત્ર આ કલમ પ્રમાણે નોંધાવવાને લાવે તો ચિંતા નથી.

૨ રકમ ૨ જી—મૃત્યુપત્ર કરનાર મરણ પામ્યો હોય તો તેના મરણથી છ મહિનાની અંદર મૃત્યુપત્ર ચલાવનાર તરફે કિંવા બીજી રીતે જે માણસ તે મૃત્યુપત્ર ઉપરથી હક્ક બતાવનો હોય તે આ કલમ પ્રમાણે તે નોંધાવવાને લાવે તો ચિંતા નથી.

ખુલાસા.

૧ દસ્તાવેજમાં ઇંગ્રેજી તારીખ હોય તો તે તારીખથી અને દેશી મિતિ હોય તો તે મિતિથી મુદત ગણવી ઇંગ્રેજી અને દેશી બ-

ને મિતિ હોય તો રજુ કરનારને જેથી ફાયદો થાય તેનો લાભ તેને આપવો જોઇએ નો. શેરા નંબર ૧૪૧ તા. ૨૫—૧૧—૮૯ તથા શે. નંબર ૧૩૦ તા. ૨૦-૩-૮૯

૨ મૃત્યુપત્ર કરનાર એક કરતાં વધારે હોય તો, છેવટ જે મ-રી જાય તેના મરણની તારીખથી છ માસ અંદર નોંધાવવા લાવે તો હરકત નથી દી ખુલાસા નંબર ૭૪ સને ૧૮૯૧-૯૨ ફે. તા. ૨૦-૩-૯૩ આ. ૫. પાન ૩૪૬ તા. ૧૧—૫—૯૩

૩ દસ્તાવેજ અથવા હુકમનામું થયાનો દીવસ છોડી દઈ મુદત ગણવી ઇગ્રેજી તારીખ લખી છે માટે તે મહિના પ્રમાણે મુદત ગણવી નો. શે. નંબર. ૧૩૦ તારીખ ૨૦-૩-૮૯ વટહુકમ નંબર. ૧ તા. ૨૦—૩—૮૯ આ ૫. પાન ૧૧૮ તા. ૧૦—૮—૯૩

૪ દસ્તાવેજ થયા બાદ પાછળથી દંડની લાગત ડુબાવવાના હેતુથી મિતિ ફેરવી છે. એમ જ્યાં સુધી સાબીત થાય નહીં ત્યાં સુધી માત્ર મિતિ ગેરાચર કરી એટલા ઉપરથીજ દસ્તાવેજ નોંધવા લેવાને હરકત નથી. દસ્તાવેજની મિતિ ફેરવીને સહીની મિતિ ધાલે તે દીવ-સથી મુદત ગણવાની છે. મિતિ ફેરવવામાં બખાડો થઇ છે એમ ન-જરમાં આવે તો દસ્તાવેજ નોંધવા લેવાને હરકત છે દી ખુ. નંબર ૧૮ સને ૧૮૯૨-૯૩ ફે. તા. ૧૭—૪—૯૩ આ. પા. પાન ૩૯૫ તા. ૨૨—૬—૯૩

૫ જે દસ્તાવેજ જે તારીખે થયો તે તારીખથી છ માણુસ ગ-ણતાં તે તારીખ આવે ત્યારે છ માસ પુરા થાય છે એમ ગણતાં છેવટની તારીખે નોંધવા આવે તો તે મુદતમાં છે ઉદાહરણાર્થ તારીખ ૨૨-૪-૮૮ એ દસ્તાવેજ થયો છે તે તારીખ ૨૨—૧૦—૮૮ એ રજુ થાય તો મુદતમાં છે એમ ગણવું જોઈએ નોંધણી શેરા નંબર ૧૩૦ તારીખ ૨૦—૩—૮૯

૬ નવિન સ્ટાંપ નિબંધના અમલનો દસ્તાવેજ અધુરા સ્ટાંપ ઉપરનો નોંધણી કામદારને જણાય તો તે તેણે અટકાવી સુબા તરફ મોકલવો જોઇએ. સુબા દંડ સાથે લાગત લઇ પરત રજુ કરનારને આપે છે તે પાછો નોંધણી કામદાર પાસે નોંધવા રજુ થાય છે ત્યારે અટકાવ્યો અને પરત આપ્યો તેટલી મુદત મજરે આપવામાં આવે છે પણ પક્ષકારે પોતાની મેળે સુબા પાસે રજુ કર્યો હોય તો તે

પ્રસંગે તેને મુદત મજરે મળશે નહીં નો. શે. નંબર ૨૯ તા. ૮-૯-૯૦

સંવત ૧૯૨૫ મૃગસાલ જેષ્ટ સુદ ૧૫ એ મિતિએ, અગર એ મિતિ પછી ને આ નિબંધ અમલમાં આવતા પેહેલાં આ રાજ્યમાં નોંધ્યો ન હોય એવો દસ્તાવેજ નોંધવવાની મુદત તથા આપવાની લાગત.

૨૬ સંવત ૧૯૨૫ મૃગસાલ જેષ્ટ સુદ ૧૫, એ મિતિએ અથવા એ મિતિ પછી તથા આ નિબંધ અમલમાં આવતા પેહેલાં, જે દસ્તાવેજ થયો હશે તથા પેહેલાંના નિબંધ પ્રમાણે જે આ રાજ્યમાં નોંધ્યો નહીં હશે તે આ નિબંધનો અમલ શરૂ થવાની તારીખથી એક વર્ષની અંદર યોગ્ય નોંધણી અમલદાર પાસે લાવવામાં આવશે તો તે આ નિબંધ પ્રમાણે નોંધવામાં આવશે, ને આ નિબંધની કલમ ૭૫ પ્રમાણે જે વખતે વખતે લાગતનું પરિશિષ્ટ ઠરાવવામાં આવશે તે પ્રમાણે નોધવાના યોગ્ય લાગત માત્ર લેવામાં આવશે.

ખુલાસો.

ખુલાસો—મૃત્યુપત્ર કરનાર હયાત હશે તો તેને કલમ ૨૫ રકમ ૧ લી લાગશે.

ખુલાસા.

૧ આ રાજ્યમાં સંવત ૧૯૨૫ના મૃગસાલ જેષ્ટ સુદ ૧૫ પેહેલાં દસ્તાવેજ નોંધવા સંબંધે કાયદો નહોતો, તેથી તે મિતિ પેહેલાંના દસ્તાવેજ નોંધવા માર્ગ નથી. પણ તે મીતી પછી એટલે સંવત ૧૯૨૫ મૃગસાલ જેષ્ટ સુદ ૧૫ એ મીતિએ કિંવા એ મિતિ પછી તેમાં વસુલ આવ્યુ હોય તો તે દસ્તાવેજ આ નિબંધની ઉપર લખેલી કલમને આધારે નોંધવા લઇ શકાશે. નો. શે. નંબર ૩૬૯ તા. ૨૯-૭-૮૭ તથા નંબર ૩૭૪-૩૭૫ તારીખ ૩૦-૭-૮૭

૨ જુના નોંધણી નિબંધ પ્રમાણે જે દસ્તાવેજ આ નિબંધ અમલમાં આવ્યા પેહેલાં ફર્યાદ થઇ કોરટમાં પુરાવામાં દાખલ થયા હશે તેને કલમ ૨૩ લાગુ નથી, તે દસ્તાવેજ સાબીત થશે તો વાદીને હુકમનામું મળશે એટલે તે દસ્તાવેજ નોંધાવવા જરૂર રેહેશે નહીં પણ વિશેષ કારણથી દસ્તાવેજ નોંધાવવા મરજી હશે તો હરકત નથી. નો. શે. નંબર ૮૨ તારીખ ૨૧-૮-૮૫

૩ જુના નિબંધ પ્રમાણે જેની દુપટ લાગત લીધી હોય તેટ-

બાજ ઉપરથી તે નોંધેલો માનવો નહીં, તે નોંધાવવો હોય તો નવિન નિબંધ પ્રમાણે નોંધાવવો જોઇએ નો. શે. નંબર ૨૨૫ તારીખ ૯—૯—૮૫

૪ જુના નિબંધ પ્રમાણે દુપટ લાગત એક વખત ભરી છે, માટે ફરીથી નવા નિબંધ પ્રમાણે લાગત લેવી નહીં જુના નિબંધ પ્રમાણે પાછળથી જે કરવાનું તે કર્યું છે તેથી જુના નિબંધ પ્રમાણે તે નોંધેલો સમજવો પણ નવા નિબંધની કલમ ૧૧ પ્રમાણે આવો દસ્તાવેજ ખરી રીતે લખી આપ્યો છે એમ મનાશે નહીં કેમકે કબુલતના શેરા દસ્તાવેજ ઉપર નથી માત્ર નવીન લાગત લીધા વગર પુરાવામાં લેવો નો. શે. નંબર ૩૫૧ તા. ૧૩—૭—૮૭

૫ જુના નોંધણી નિબંધની કલમ ૧૩ માં લખ્યું છે કે વગર નોંધેલો દસ્તાવેજ ઉપરથી ફરિયાદ કરવી હોયતો અથવા તે પુરાવામાં રજુ કરવો હોય તો તે બાબત દુપટ લાગત આપ્યાથી દાખલ થશે. તે પ્રમાણે દુપટ લાગત નવિન નિબંધ અમલમાં આવતાં પેહેલાં ભરી હોય તો ફરીથી લાગત લેવી વ્યાજબી નથી, વિશેષ પ્રસગે નવિન નિબંધ પ્રમાણે લાગત દંડ લેવો તે નંબર ૧૮૩૩ તા. ૨૭—૭—૮૬ તથા અરજી બુક નંબર ૧૧૬ તા. ૨૦—૭—૮૭માં બતાવ્યું છે તે શિવાય બીજા પ્રસંગે લાગત તથા દંડ લેવો દુરસ્ત નથી નો. શે. નંબર ૭૯ તા. ૧૪—૧૨—૮૮

૬ જે ખાતાં દસ્તાવેજના સ્વરૂપનાં હોવાથી નોંધવા આવે છે તે ઉપરથી જેટલી રકમ લેહેણી નીકળતી હોય તેટલા ઉપર સ્ટાંપ તથા નોંધણી લાગત લેવા રીવાજ છે તે પ્રમાણે જેટલી રકમની લાગત જુના નિબંધ પ્રમાણે ભરી હોય તો તેટલી બાદ કરી બાકી રકમ ઉપર લાગત લેવા હરકત નથી પણ રજુ કરનાર પાસેથી લખી લેવું કે આગળ જે રકમ બાબત લાગત ભરી છે તે રકમનો દાવો આ દસ્તાવેજ ઉપરથી કરેલો નથી નો. શે. નંબર ૧૮૩૩ તારીખ ૨૬-૭-૮૬

૭ દસ્તાવેજ મોઘમ સ્વરૂપનો છે જે રકમ બાબત નોંધણી લાગત ભરી છે તે રકમનો સંબંધ હાલના દાવામાં ન હોય તો હાલના દાવા સંબધે રકમ પ્રમાણે ચાલુ નોંધણી નિબંધ પ્રમાણે તજવીજ કરવી જોઇએ. હાલની રકમનો પ્રથમની રકમ એક ભાગ

હેયતો પ્રથમની રકમ બાદ કરતાં બાકીની રકમ ઉપર હાલના નિબંધ પ્રમાણે તજવીજ કરવી નો. શે. નંબર ૧૧૬ તા. ૨૦—૭—૮૭

૮ જુના નિબંધ પ્રમાણે એકવાર લાગત ભરી છે તેથી બીજી વાર લાગત લેવાની જરૂર જણાતી નથી આવો દસ્તાવેજ નોંધેલો ગણવો કે નહીં તેનો નિર્ણય કોરટ કરશે નો. શે. નંબર. ૧૯૦ તા. ૨૮—૪—૯૨

૯ સંવત ૧૯૨૫ નો નોંધણી નિબંધ અમલમાં આવ્યા પછીનો દસ્તાવેજ નોંધવાની ફરજ પાડવામાં આવેલી છે તેથી તે પુર્વેના દસ્તાવેજો નોંધેલા નહીં હોય તોપણ તેનો દાયમ પુરાવો લઇ શકાય છે દી. સ્પે. અ. નંબર ૧૯૬ સને ૧૮૯૪—૯૫ ફૈ. તા. ૧૫—૨—૯૬

આ રાજ્યની બહાર કરીઆપેલા દસ્તાવેજ વિષે વિશેષ ઠરાવ.

૨૭ દસ્તાવેજ સર્વ પક્ષકારોએ કિંવા તેમાંના કેટલાકે આ રાજ્યની બહાર કરી આપ્યો. એવો હોય, તે નોંધાવવાને લાવવાની મુદત કલમ ૨૫ તથા ૨૬ માં કહી છે તે પુરી થાય ત્યાં સુધી નોંધાવવાને આણ્યો ન હોય, ત્યારે નોંધણી અમલદારની નીચે પ્રમાણે ખાત્રી થાય તો, એટલે:—

(ક) તે દસ્તાવેજ સદરહુ પ્રમાણે કરી આપ્યો છે, અને

(ખ) તે દસ્તાવેજ આ રાજ્યમાં પોહોચ્યા પછી છ મહિનાની અંદર નોંધાવવાને આણ્યો છે,

એવી ખાત્રી થાય તો,

નોધવાની ઠરેલી યોગ્ય લાગત કલમ ૭૫ પ્રમાણે જે વખતે વખતે લાગતનું પરિશિષ્ટ ઠરાવવામાં આવશે તે પ્રમાણે આપી હોય તો તે દસ્તાવેજ નોંધવાને લેવાનો અધિકાર નોંધણી અમલદારને છે.

ટીપ.

આ કલમ પ્રમાણે છ માસની અંદર નોંધાવવા આણ્યા બદલ ખાત્રી કરવા સારૂ પુરાવો લેવાને અધિકાર નોંધણી અમલદારને આપ્યો છે.

જે દિવસે મુદત પુરી થતી હોય તેજ દીવસે નોંધવાને આણ્યો હોય તોપણ તે મુદત અંદર આણ્યો છે એમ સમજવું (જુઓ કલમ ૩૦ તથા ૨૫ નાચેનો ખુલાસો)

ખુલાસા.

૧ પરહદમાં દસ્તાવેજ થયા વિષે તથા તે આ રાજ્યમાં અમુક તારીખે આવ્યો છે, એ વિષે રીપોર્ટ લેવો જોઇએ અને ખાત્રીને માટે તાંત્રીક તપાસ કરવો જોઇએ, સાધારણ રીતે લોકો સરકારની દંડની રકમ બચાવવા ખાતર ઠગાઈથી આ કલમનો લાભ લે નહીં એ વાત લક્ષમાં રાખવી જોઇએ ને જે તજવીજ કરવામાં આવે તે બાબત ટીપણ બુકમાં દાખલો રાખવો વટહુકમ નંબર ૨ તારીખ ૭—૧૧—૯૨ આ. ૫. પાન ૭૨૫ તા ૧૦—૧૧—૯૨

કલમ ૨૫ પ્રમાણે મુદત પછી દસ્તાવેજ નોંધવાને આપે તો લાગત તથા દંડ લેઇને નોંધવાનો અધિકાર.

૨૮ કલમ ૨૫ માં કહેલી મુદત પછી છ મહિનાની અંદર દસ્તાવેજ નોંધાવવાને લાવવામાં આવે તો, નોંધવાની લાગત તથા નીચે લખ્યા પ્રમાણે દંડ મળીને જે રકમ થાય તે આપવામાં આવે તો તે દસ્તાવેજ નોંધવાને લેવાનો નોંધણી અમલદારને અધિકાર છે, એટલેઃ—

(ક)	કલમ ૨૫ માં કહેલી મુદત પછી બે મહિનાથી વધારે નહીં એટલા વખતમાં દસ્તાવેજ નોંધાવવા માટે લાવવામાં આવે તો,	લાગતના દુપટ જેટલો દંડ.
(ખ)	કલમ ૨૫ માં કહેલી મુદત પછી બે મહિનાની ઉપરાંત પરંતુ ચાર મહિનાથી વધારે નહીં એટલા વખતમાં દસ્તવેજ નોંધાવવા માટે લાવવામાં આવે તો,	લાગતના ચોપટ જેટલો દંડ.
(ગ)	કલમ ૨૫માં કહેલી મુદત પછી ચાર મહિનાની ઉપરાંત પરંતુ છ મહિનાથી વધારે નહીં એટલા વખતમાં દસ્તાવેજ નોંધાવવા માટે લાવવામાં આવે તો,	લાગતના આઠપટ જેટલો દંડ.

અપવાદ.

પરંતુ જે દસ્તાવેજ કલમ ૨૧ પ્રમાણે શેરો કરીને પાછો આપ્યો હશે તે દસ્તાવેજ પાછો આપ્યાની મિતિથી સાઠ દિવસમાં નોંધાવવા સારૂ લાવવામાં આવે તો નવિન લાગત તથા દંડ લીધા શિવાય તે નોંધવાને લેવો.

ટીકા—મુદત ગણવાના સમંધે કલમ ૨૫ નીચેના ખુલાસા જુઓ.

૨૯ કલમ ૨૬ તથા ૨૭ તથા ૨૮ માં કહેલી મુદત પછી દ

કલમ ૨૬ તથા ૨૭ તથા ૨૮ માંની મુદત પછી દસ્તાવેજ નોંધાવવાને લાવવામાં આવે તો લાગત તથા દસપટ દંડ ભરવો જોઇએ.

દસ્તાવેજ નોંધાવવાને લાવવામાં આવે તો નોંધવાની લાગત તથા લાગતનો દસપટ દંડ મળીને થાય તે રકમ આપવામાં આવે તો તે દસ્તાવેજ નોંધણી અમલદારે નોંધવાને લેવો.

અપવાદ.

પરંતુ જે દસ્તાવેજ કલમ ૨૧ પ્રમાણે શેરો કરીને પાછો આપ્યો હોય તે દસ્તાવેજ પાછો આપ્યાની મિતિથી સાઠ દિવસમાં નોંધાવવા સારૂ લાવવામાં આવે તો નત્રિન લાગત તથા આ કલમમાં કહેલો દંડ લીધા શિવાય તે નોંધવાને લેવો.

નોંધાવવા માટે લાવવાની મુદતને છેવટને દિવસે કચેરી બંધ હોય તો, કચેરી ઉઘડે તે છેવટનો દિવસ સમજવો.

૩૦ કોઈપણ દસ્તાવેજ નોંધાવવા માટે લાવવાની જે મુદત આ નિબંધમાં કહી છે તેને છેવટને દિવસે નોંધવાની કચેરી બંધ હોય ત્યારે જે દિવસે તે કચેરી પાછી ઉઘડે તે દિવસ આ નિબંધના કારણસર મુદતનો છેવટનો દિવસ સમજવો.

ભાગ ૫.

નોંધવાની જગ્યા બાબત.

સ્થાવર મિલકત સંબંધી દસ્તાવેજ નોંધવાની જગ્યા.

૩૧ આ ભાગમાં બીજી રીતે ઠરાવ્યું હોય તે શિવાય બીજા સર્વ પ્રસંગે આ નિબંધની કલમ ૮ રકમ (ક), (ખ), (ગ), તથા (ઘ), એમાં કહેલા પ્રકારનો પ્રત્યેક દસ્તાવેજ અને કલમ ૯ રકમ (ક) અને (ખ) એમાં કહેલા પ્રકારનો પ્રત્યેક દસ્તાવેજ જે સ્થાવર મિલકત સંબંધી હોય તે સઘળી મિલકત કિંવા તેનો કાંઇ ભાગ જે નોંધણી કામદારના તાબાના પ્રદેશમાં હોય તે નોંધણી કામદારની કચેરીમાં તે દસ્તાવેજ નોંધાવવા માટે લાવવો.

ખુલાસા.

૧ પરહદની સ્થાવર મિલકત સંબંધે દસ્તાવેજ હોય તેને આ કલમ લાગુ નથી, તે દસ્તાવેજ નોંધાવવો હોય તો જે નોંધણી કામદારના તાબાના પ્રદેશમાં તે થયો હોય તે નોંધણી કામદારની કચેરીમાં અગર પક્ષકારની ઇચ્છા હોયતો બીજા નોંધણી અમલદારની કચેરીમાં નોંધાવવા લાવવો જોઇએ, અને નોંધણી અમલદારે તેની નકલ નોંધ બુક નંબર ૪ માં કરવી જોઇએ નો. શેરા નંબર ૧૮૫ તારીખ ૧૭ સપટેંબર સને ૧૮૯૧

૨ જે જમીન થાલમાં છે તે શિહાનગરની છે, તથા રોકડ અવેજ મળવાનો તે શિહાનગર ગામની વિઘોટી પૈકીનો છે માટે નોધણી શિહાનગર માહાલ નોંધણી કચેરીમાં થવી જોઇએ; દામનગર ટ્રેજરીમાંથી પૈસા મળે તેથી દામનગર મહાલ નોંધણી કચેરીમાં નોંધાય નહીં નો શે. નંબર. ૨૪ તારીખ ૫ સપટેંબર સને ૧૮૮૯

૩ એક વખત નોંધવા રજુ કરેલો દસ્તાવેજ પાછો લીધો હોય, અને તે ફરી નોંધવા રજુ કરે એટલાજ ઉપરથી તે ફરીથી નોંધવા લેવા નિબંધથી હરકત નથી નો. શેરા નંબર. ૬૮૩૩ તારીખ ૧૭ જુલાઇ સને ૧૮૮૬

૪ જે મિલકતનો દસ્તાવેજ છે તે મિલકત પોતાના તાબાના પ્રદેશમાં નથી એવું નોંધતાં પહેલાં જણાય તો તેવો શેરો દસ્તાવેજ નીચે કરી પાછો આપવો નો. શેરા નંબર. ૬૪૮ તારીખ ૧૫-૭-૮૬

ટિપ=પોતાના તાબાના પ્રદેશની મિલકત ન છતાં દસ્તાવેજ નોંધાઇ જાય તો નોધણી કામદારે યોગ્ય કચેરીમાં નોધાવવા સારૂ શું તજવીજ કરવી જોઇએ તે વિષે નિયમની કલમ ૬૩ નીચે ખુલાસો કર્યો છે.

૩૨ કલમ ૩૧ માં કહેલા પ્રકારના દસ્તાવેજ શિવાય બીજો બીજા દસ્તાવેજ નોંધવાની જગ્યા. દસ્તાવેજ જે નોંધણી કામદારના તાબાના પ્રદેશમાં થયો હોય તે નોંધણી કામદારની કચેરીમાં તે નોંધાવા માટે લાવવો, કિંવા બીજા નોંધણી કામદારની કચેરીમાં તે દસ્તાવેજ નોંધાવવો એવી દસ્તાવેજ કરી આપનાર તથા તે દસ્તાવેજ ઉપરથી હક્ક બનાવનાર સઘળા માણસની ઇચ્છા હોય તો, આવા બી-

જા નોંધણી કામદારની કચેરીમાં તે દસ્તાવેજ નોંધાવવાને લાવવો.

નોંધણી સરકામદારે દસ્તાવેજ નોંધવા વિષે.

૩૩ (ક) પોતાના તાબાના કોઈ પણ નોંધણી કામદારને જે દસ્તાવેજ નોંધવાનો અધિકાર હોય તે દસ્તાવેજ યોગ્ય કારણ હોય તો પોતે જાતે લેઈને નોંધવાનો અધિકાર નોંધણી સરકામદારને છે.

(ખ) કલમ ૩૧માં કહેલા પ્રકારનો કોઈ પણ દસ્તાવેજ જે મિલકત સંબંધી હોય તે મિલકત આ રાજ્યના કોઈ પણ ભાગમાં હોય તોપણ તે વાત તરફ લક્ષ ન આપતાં તે દસ્તાવેજ લેઈને નોંધવાનો અધિકાર નોંધણી સરકામદારને છે.

દસ્તાવેજ નોંધાવવો હોય તો તે નોંધણી કચેરીમાં આપવો જોઈએ.

૩૪ સાધારણ પ્રસંગે આ નિબંધ પ્રમાણે દસ્તાવેજ નોંધવા સારૂ આપવો તે જે અમલદારને તે દસ્તાવેજ નોંધવા માટે લેવાનો અધિકાર હોય તે અમલદારની કચેરીમાં આપવો જોઈએ.

એનો અપવાદ.

પરંતુ વિશેષ કારણ બતાવવામાં આવે તો, દસ્તાવેજ નોંધવાને આપનાર માણસને ઘેર જઈને તે દસ્તાવેજ નોંધવા માટે લેવાનો અધિકાર સદરહુ નોંધણી અમલદારને છે.

ખુલાસા.

૧ ઘેર જવાની લાગત દસ્તાવેજ દીઠ એક વખતે એક ઠેકાણે જવું પડે તે બદલ લેવાના છે એકજ કામમાં એક કરતાં વધારે વખત જવું પડે તો દરેક વખત બાબત લેવી જોઈએ નો. શેરા નંબર ૬૯૪ તા. ૩૧—૭—૮૭

૨ દરેક દસ્તાવેજ બાબત નિરાળી ફી લેવી જરૂર છે નો. શેરા નંબર. ૧૧૭ તા. ૨૫—૧૧—૮૯

૩ માંદગીના કારણથી ઘેર જવા બાબત દાકતર કે વૈદ્યનું સરટીફીકેટ લેવું વધારે સરૂં છે કારણ ઓછી લાગત લેવાનો ઠરાવ છે તેનો લાભ પક્ષકાર ખોટી રીતે લે નહીં તેમ નોંધણી કામદારને તેમાં સામેલ થવાને સંધી મળે નહીં નો. શેરા નંબર ૨૯૪ તારીખ ૨૫—૪—૯૧

૪ જો એકજ વખતે અને એકજ ઠેકાણે નોંધણી કામદારને

જવાનું થાય તો રૂપિઆ ૬ લેવા માણસદીઠ લેવાની જરૂર નથી, પણ દસ્તાવેજ દીઠ લેવાના છે, એક કરતાં વધારે વખત જવું પડે તો દરેક વખત બાબત લેવી નો. શેરા નંબર ૧૦૧ તા. ૩—૧—૯૬

૫ એકજ દસ્તાવેજમાં એક ઠેકાણે એકથી વધારે ઈસમની કબુલી એકી વખતે લીધી હોય તો ઇસમદીઠ લાગત લેવાની નથી નો. શે. નંબર ૧૯૩ તારીખ ૧૫—૨—૯૬

ભાગ ૬

નોંધવા માટે દસ્તાવેજ આપવા તથા નોંધવાનું મંજુર નામંજુર કરવા બાબત.

૩૫ કલમ ૬૪માં કહેલા પ્રસંગ શિવાય બીજા પ્રસંગે જે નોંધવા માટે દસ્તાવેજ આ નિબંધ પ્રમાણે નોંધાવવાનો હોય તે દસ્તાવેજ આપ નોંધવાની યોગ્ય કચેરીમાં નીચે લખેલા માણસે લાનાર માણસો. વવો, એટલે:—

(ક) તે દસ્તાવેજ કરી આપનારમાંથી કોઈ માણસે, કિંવા તે દસ્તાવેજ ઉપરથી હક્ક ધરાવનાર કોઇ માણસે,

(ખ) અથવા સદરહુ પ્રકારના માણસની જગ્યાએ હક્ક સંબંધથી જે હોય તેણે,

(ગ) અથવા ઉપલી રકમ (ક) તથા (ખ) માંના માણસના મુખત્યારે.

સદરહુ મુખત્યારને મુખત્યારનામું આપવું તે આ નિબંધમાં આગળ કહેલી રીત પ્રમાણે આપવું જોઇએ.

ખુલાસા.

૧ દુકાનના નામનો દસ્તાવેજ દુકાનનો માલિક નોંધવા સારૂ રજુ કરી શકે, માલીક મૈયત હોય તો માલીકને ઠેકાણે હક્ક સંબંધથી જે હોય તે રજુ કરી શકે, પણ માલીક હયાત હોય ને તેના તરફથી બીજો માણસ રજુ કરે તો મુખત્યારપત્ર જોઇએ નો. શેરા નંબર. ૧૮૩૩ તારીખ ૧૯—૭—૯૬

૨ દુકાન વિગેરેના નામનો દસ્તાવેજ હોય ત્યારે જેના નામની દુકાન હોય તેની અગર તે દુકાન વિગેરેનો વહીવટ કરનાર હોય તો તેની કબુલી બસ છે નો. શેરા નંબર ૭૧૯ તારીખ ૦—૭—૮૭

ટિપ–દસ્તાવેજમાં વહીવટ કરનારનુ નામ ન હોય તો વહીવટ પત્ર કે મુખત્યારપત્ર રજુ કર્યા વગર કબુલી લઇ શકાય નહીં (જુઓ ખુલાસો ૬)

૩ જે દસ્તાવેજમાં મુનીમ, ગુમાસ્તાનું નામ હોય તો તેની પાસેથી મુખત્યારપત્ર માગ્યા શિવાય દસ્તાવેજ લેવો નો. શેરા નંબર ૯૩ તા. ૨૨—૧૨—૮૭

૪ મૃત્યુપત્ર કરનારે પોતાની હયાતીમાં પોતેજ તે રજુ કરવું જોઇએ, તેવા દસ્તાવેજ સંબંધે મુખત્યારની કબુલી લેવા વહીવટ નથી નો. શેરા નંબર ૨૯૪ તા. ૨૫—૪—૯૧

૫ ખાતા ઉપર માલીકનું નામ ન હોય તે બાબત શેરો કરાવી લેવાની જરૂર નથી જેમ વહીવટ ચાલે છે એમ ચલાવશો ખાતું રજુ કર્યું છે તેજ માલિકનો દાખલો છે દસ્તાવેજ નીચે લખાવી લેવાની જરૂર નથી તપાસણી યાદી લાગતનો શેરા નંબર ૬૬૩ તારીખ ૧૩—૬—૯૧

૬ દસ્તાવેજમાં વહીવટ કરનાર કે મુખત્યારનું નામ હોય તો વહીવટ પત્ર કે મુખત્યારપત્ર માગવું નહીં, કારણ મુખત્યાર અગર વહીવટ કરનારનું નામ લખ્યું છે તેને અધિકાર છે કે નહીં તે જોવાનો નોંધણી કામદારને જરૂર નથી દસ્તાવેજમાં નામ ન હોય તો માગવું જોઇએ નો. શેરા નંબર ૨૭૧ તા. ૩૦—૫—૯૬ના આધારે અમરેલી પ્રાંત નોંધણી સરકામદારનો વટહુકમ આ. ૫. પાન ૨૯૧૧ તા. ૩૦—૭—૯૬ ઉપર જુઓ.

૭ વાલી તરીકે સરકારી અધિકારી હોય તો મુખત્યારનામું યોગ્ય સહી તથા સ્ટાંપ વાળું હોવું જોઇએ નો. શેરા. નંબર ૯૩ તારીખ ૨૭—૨—૮૯

૮ મુખત્યારપત્ર નોંધણીના કામમાં ઉપયોગી થાય એવું છે કે નહીં તે તેનો ઇબારત વાંચીને નક્કી કરવું જોઇએ કોઇ મુખત્યાર પત્રમાં “ દરેક કોરટ ” આવા શબ્દ હોય તો નોંધણી સંબંધે તે ઉપયોગી નથી કારણ નોંધણી કચેરી તે દરેક કામ માટે કોરટ સમ-

જવાની નથી નો. શેરા નંબર ૨૮ તારીખ ૫—૮—૯૪ તથા નો. શેરા નંબર ૭૫ તા. ૨૯—૧૧—૯૨ તથા નો શે. નંબર ૨૭ તા. ૩૦—૫—૯૬

૯ કુલ મુખત્યાર નામામાં નોંધણી કામદારે "નોંધણી કામ માટે છે" એમ લખાવી લીધેલું, તેવી રીતે લખાવી લેવાની જરૂર નથી કારણ કુલ મુખત્યારનામાં નોંધણીના કામમાં ચાલવા હરકત નથી સરકયુલર નંબર ૨૦ તા. ૧૧—૮—૮૭

આ નિબંધના કારણ સારૂ કિયાં મુખત્યાર-નામાં કબુલ કરવામાં આવશે તે.

૩૬ આ કલમમાં નીચે કહેલાં મુખત્યારનામાં માત્ર, કલમ ૩૫ માં કહેલા કારણ માટે, તથા આ નિબંધમાં મુખત્યાર લેવા વિષે બીજે ઠેકાણે કહ્યું હોય તે કારણ માટે, કબુલ કરવાં, એટલે:—

(ક) મુખત્યારનામું કરી આપનાર માણસ મુખત્યારનામું કરી આપતી વખતે આ રાજ્યમાં રેહેતો હોય તો, જે નોંધણી કામદારના અથવા નોંધણી સરકામદારના તાબાના પ્રદેશની હદમાં તે રેહેતો હોય તે નોંધણી કામદારની સમક્ષ કિંવા નોંધણી સરકામદારની સમક્ષ કિંવા તે હદમાંના કોઇ પણ દિવાની અથવા ફોજદારી કોરટના અધિકારીની સમક્ષ જે મૂખત્યારનામા ઉપર સહી કરી હોય તથા જે ઉપર સદરહુ કામદારે અથવા સદરહુ અધિકારીએ સહી કરી હોય તે મુખત્યારનામું.

પરંતુ એમ ઠરાવવામાં આવે છે કે, નીચે લખ્યા પ્રમાણે સ્થિતિ હોય તો, મુખત્યારનામું કરી આપવા માટે મુખત્યારનામું કરી આપનાર માણસને નોંધણી કચેરીમાં કિંવા કોરટમાં હાજર રેહેવાનો ફરજ પાડવી નહીં:—

૧ શરીરની અશક્તિને લીધે હાજર થવાને મોટી અડચણ હોય એવા માણસને, અથવા,

૨ જે માણસ તુરંગમાં હોય તેને; અથવા,

૩ જે માણસને જાતે કોરટમાં હાજર થવા વિષે માફી હોય તેને.

સદરહુ પ્રકારના પ્રત્યેક પ્રસંગે મુખત્યારનામું કરી આપનાર માણસે સ્વસંતોષથી મુખત્યારનામું કરી આપ્યું છે એવી ખાત્રી

પ્રસંગ પ્રમાણે નોંધણી કામદારની કિંવા નોંધણી સરકામદારની કિંવા દિવાની અગર ફોજદારી કોરટના અધિકારીની થાય તો, તે માણસને સદરહુ પ્રકારની કચેરીમાં કિંવા કોરટમાં હાજર થવાનું ન ફરમાવતાં તે મુખત્યારનામા ઉપર સહી કરવાને તે કામદાર કિંવા અધિકારી મુખત્યાર છે.

મુખત્યારનામું સ્વસંતોષથી કરી આપ્યું છે, એ વિષે પુરાવો કરી લેવા માટે નીચે લખ્યા પ્રમાણે કરવાનો અધિકાર નોંધણી કામદારને કિંવા નોંધણી સરકામદારને કિંવા દિવાની અગર ફોજદારી કોરટના અધિકારીને છે, એટલે—મુખત્યારનામું કરી આપનાર જે માણસ હોય તેને ઘેર કિંવા તે જે તુરંગમાં હોય તે તુરંગમાં જાતે જઈને તેની જુબાની લેવી, કિંવા તે માણસની જુબાની લેવા માટે કમિશન આપવું.

(ખ) મુખત્યારનામું કરી આપનાર માણસ મુખત્યારનામું કરી આપતી વખતે આ રાજ્યની બહાર હોય તો, જે ઠેકાણે તે માણસ હોય તે ઠેકાણે જે અધિકારીની સહીનું મુખત્યારનામું તે રાજ્યમાં નોંધણીના સંબંધે અથવા દિવાની કિંવા ફોજદારી કામના સંબંધે ચાલતુ હોય તે અધિકારની સહી તે મુખત્યારનામા ઉપર થઇ હોય તો, તે મુખત્યારનામું.

આ કલમમાં કહેલું કોઈ પણ મુખત્યારનામું જે કામદારની સમક્ષ કિંવા અધિકારીની સમક્ષ કરવું જોઇએ, તથા જે કામદારની કીંવા અધિકારીની તે ઉપર સહી જોઇએ, એમ આ કલમમાં ઉપર કહ્યું છે તે કામદારની સમક્ષ કિંવા અધિકારીની સમક્ષ તે કરેલું છે, તથા તે ઉપર તે કામદારની કિંવા અધિકારીની સહી છે એમ તે મુખત્યારનામા ઉપરથીજ નિકળતું હોય ત્યારે તે મુખત્યારનામાના ખરાપણા વિષે વધારે પુરાવો હાજર ન કરતાં તે મુખત્યારનામું માત્ર હાજર કર્યું એટલે ચાલશે.

ટિપ—આ કલમમાં બતાવેલાં મુખત્યારનામાં લખી આપનાર સજ્ઞાન માણસ હશે તોજ તે કાયદેસર ગણાશે, કેમકે સગીર અથવા ગાંડા માણસે આપેલી કબુલાત નિરર્થક છે. (જુઓ કલમ ૩૭)

ખુલાસા.

૧ કુલ મુખત્યારનામામાં નોંધણી કામદારે "નોંધણી કામ માટે છે" એમ લખાવી લીધેલું પણ તેવી રીતે લખાવી લેવાની જરૂર નથી. કારણ કુલ મુખત્યારનામાં નોંધણીના કામમાં ચાલવા હરકત નથી નોં. શેરા સરકયુલર નંબર ૨૦ તા. ૧૧–૮–૮૭

૨ જસ્ટીસ ઓફ ધી પીસ એમની સહીનું મુખત્યારનામું નોંધણી સંબધે ચલાવવાને હરકત નથી નોં. શેરા નંબર ૩૧૦ તારીખ ૨૮—૨—૯૦

૩ મુખત્યારપત્ર ઉપર માજીસ્ટ્રેટે સહી કરવી એમ હજુર કચેરી શેરા નંબર ૨૭ તા. ૧૫—૭—૭૭નો થયો છે, તેમાં ઇનામદારોને માજીસ્ટ્રેટી અધિકાર આપ્યો છે તેનો તથા તેમના તરફે અધીકાર જે ચલાવતા હોય તેનો સમાવેશ થઇ શકશે નોં. શે. નંબર ૧૮૪૭ તા. ૩૧— ૯—૯૦ વડોદરા ગ્યાજેટ પાન ૧૫ તા. ૨૫–૯–૯૧

૪ ખાસ કારણસાર કમીશન પત્ર નોંધણી કામદારની સહીથી જવું જોઇએ અને સાધારણ પ્રસંગે સવાલપત્રથી જુબાની લેવી નોં. શે. ન. ૧૨૫ તા. ૮—૧—૯૧

૫ કુલ મુખત્યારનામાની નકલ ચાર આનાના કોરટ ફી સ્ટાંપ ઉપર લેવી નોં. શેરા નંબર ૧૪૮૯ તા. ૧૧–૬–૮૬ તથા સરક્યુલર નંબર ૯૦-૯૧ તા. ૬—૩—૯૧

૬ મુખત્યારનામા ઉપર શીકકો કરવો વ. કો. શે. ન. ૧૫ તા. ૧૯—૩—૯૧ આ. પ. પાન ૧૦૦ તા. ૨–૬–૯૧

૭ સોલીસીટરના રૂબરૂ સહી થયેલું મુખત્યારનામું નોંધણીના કામમાં લેવું નહીં નોં. શે. નંબર ૧૫૨ તા. ૨૧—૨—૯૩

૮ દસ્તાવેજમાં વહીવટ કરનાર અગર મુખત્યારનું નામ હોય તો, વહીવટપત્ર કે મુખત્યારપત્ર નોંધણી કામદારે માગવું નહી કારણ દસ્તાવેજ કરી આપવા તેને અધિકાર છે કે નહીં? તે જોવાનું કામ નોંધણી કામદારનું નથી બીજા પ્રસંગે ફરજ પાડી શકાય. નોં. શેરા નંબર ૨૭૮ તારીખ ૩૦—૫—૯૬ આ. પ. પા. ૨૯૨૧ તા. ૩૦—૭—૯૬

૯ શીબંદીબક્ષી રૂબરૂ થયેલું મુખત્યારપત્ર ચાલે નોં. શે. ન.

૧૮૦૭ તા. ૨૪—૭—૮૬

૧૦ કોર્ટ ફી સ્ટાંપ ઉપરનું મુખત્યારપત્ર ચાલે નહીં નોં. શે. નંબર ૩૦૫ તા. ૧૫—૭—૮૩

દસ્તાવેજના સઘળા પક્ષકારો દસ્ત વેજ કરી આપ્યા લીધાનું કબુલ કરે તો, નોંધણી અમલદારે તે દસ્તાવેજ નોંધવાનું મંજુર કરવું.

૩૭ જો દસ્તાવેજ લખી આપનારા તથા લખી લેનારા સઘળા માણુસો નોંધણી અમલદારની સમક્ષ હાજર હોય, તથા તે તેમને જાતે ઓળખતો હોય, અથવા લખી આપનારા તથા લખી લેનારા માણુસો તેજ છે એ વિષે બીજી રીતે તેની ખાત્રી થાય, અને દસ્તાવેજ કરી આપ્યા તથા લીધાનું તે સર્વે કબુલ કરે તો, અથવા સદરહુ કોઇ માણુસનો મુખત્યાર અથવા સદરહુ કોઇ માણુસની જગ્યાએ જે હક્ક સંબંધથી હોય તે નોંધણી અમલદારની સમક્ષ હાજર થાય, તથા દસ્તાવેજ કરી આપ્યાનું તથા લીધાનું કબુલ કરે તો,

તે દસ્તાવેજ નોંધવાનું મંજૂર કરીને ૫૫મી થી તે ૫૮ મી કલમમાં કહ્યા પ્રમાણે તે નોંધણી અમલદારે તે દસ્તાવેજ નોંધવો.

સદરહુ પ્રમાણે હાજર થવું તે સઘળાએ ગમેતો એકજ વખતે હાજર થવું, અથવા જુદે જુદે વખતે હાજર થવું.

નોંધણી અમલદારની સમક્ષ હાજર થયેલા માણસો અમે અમૂક છીએ એમ કહેતા હોય તો તેઓ તેજ છે એ વિષે પોતાની ખાત્રી કરવા માટે કિંવા આ નિબંધ સંબંધી બીજા કોઇ પણ કારણ માટે પોતાની કચેરીમાં હાજર હોનાર કોઇ પણ માણસની જુબાની લેવાનો અધિકાર તે અમલદારને છે.

પક્ષકારોમાંથી દસ્તાવેજ કરી આપ્યાનું કોઇ નાકબુલ કરે એ વિગેરે કારણહોય તો, નોંધણી કામદારે નોંધવાનું ના કબુલ કરવું.

પરંતુ દસ્તાવેજ લખી આપનાર તથા લખી લેનાર માણસોમાંથી કોઇ દસ્તાવેજ કરી આપ્યાની અથવા કરી લીધાની ના કહે તો, અથવા સદરહુ પ્રકારનો કોઇ માણસ સગીર કિંવા દિવાનો છે, એમ નોંધણી અમલદારની નજરમાં આવે તો.

અથવા દસ્તાવેજ કરી આપનાર અથવા કરી લેનાર માણસ મરણ પામ્યો હોય, અને સદરહુ પ્રકારના માણસની જગ્યાએ જે હક્ક સંબંધથી હોય તે દસ્તાવેજ કરી આપ્યાનું કિંવા લીધાનું ના કબુલ કરે તો,

નોંધણી કામદારે તે દસ્તાવેજ નોંધવાનું ના કબુલ કરવું. પરંતુ એમ ઠરાવ્યું છે કે, સદરહુ પ્રકારનો કામદાર નોંધણી સરકામદાર હોય ત્યારે આ નિબંધના ૧૦મા ભાગમાં કહેલી રીત પ્રમાણે કામ ચલાવવું

ટિકા.

આ કલમથી નોંધણી કામદારને દસ્તાવેજના પક્ષકારો લખી આપ્યાનું કિંવા લીધાનું કબુલ કરે તો સદર કલમનો પાંચમો પારેગ્રાફ ધ્યાનમાં રાખીને નોંધવા અધિકાર આપ્યો છે પુરાવો લેવાનો તેમને અધિકાર આપ્યો નથી. પુરાવો લઈ નોંધવા અગર નોંધણી નામંજૂર કરવા સરકામદારને અધિકાર આપ્યો છે (જુઓ કલમ ૭૦)

નોંધણી કામદારે દસ્તાવેજ વેહેવારોપયોગી છે કે નહીં? અથવા લખી લેનાર કે લખી આપનારને લખી લેવા કે લખી દેવા અધિકાર છે કે નહીં? વિગેરે કાંઇ પણ વાતો જોવાની નથી. જેમકે દસ્તાવેજમાં વહીવટ કરનાર કે મુખત્યારનું નામ હોય તો વહીવટ પત્ર અગર મુખત્યારપત્ર નોંધણી કામદારે માગવું નહીં (જુઓ નોં. શેરા નંબર ૨૭૧ તો. ૩૦—૫—૯૬)

નોંધણી નામંજૂર કરવાના બીજા પણ સબબો છે તે નોં. શેરા નંબર ૧૨૭૬ તારીખ ૧ માહે મે સને ૧૮૮૬માં તથા આ નિબંધની કલમ ૩૯—૪૦—૪૨ બતાવ્યા છે તે આધારે નોંધણી નામંજુર થઇ હોય તો નોંધણી કામદારના ઠરાવ ઉપર સરકામદારને અપીલ સાંભળવાનો અધિકાર આપવામાં આવ્યો છે.

ખુલાસા.

૧ લખીઆપનાર બીજા પ્રાંતમાં હોય તો બોલાવવો અગર બીજા પ્રાંતના નોંધણી કામદાર તરફ કમીશન મોકલવું નોં. શેરા નંબર ૪૯૮ તા. ૨૯ નવેમ્બર સને ૧૮૮૫

૨ દસ્તાવેજ લખી આપનારા પૈકી મુળ રાણુકો દસ્તાવેજ

કબુલ કરતો હોય. અને જમાનીદાર ઉપરથી ધનકો હાથ ઉઠાવી લેતો હોય તો તેવો શેરો મારી દસ્તાવેજ નોંધવો (ધનકો પાસેથી હાથ ઉઠાવી લીધા બાબત ટીપ કરાવી લેવી જોઇએ) નાં. શેરા નંબર ૪૭૮ તારીખ ૨૯ નવેમ્બર સને ૧૮૮૫

૩ દસ્તાવેજ લખી આપનાર પરહદમાં હોય ને સમન્સ પોચાડયા છતાં હાજર ન થાય તો રજુ કરનારને તાકીદ આપવી રજુ ન કરે તો દસ્તાવેજની નોંધણી નામંજુર કરવી તે ઠરાવ ઉપર કલમ ૬૯ પ્રમાણે અરજ ચાલશે નાં. શેરા નબર ૬૦૧ તારીખ ૫—૧—૮૬

ટીપ—આ હદનો લખીઆપનાર હોય ને તેને રજુ કરવા લખી લેનારે (દસ્તાવેજ રજુ કરનારે) કબુલ કર્યું હોય છતાં રજુ ન કરે તેવે પ્રસંગે નોંધણી નામંજુર કરી હશે તો તે ઠરાવ ઉપર અપીલ ચાલશે (જુઓ નાં. શેરા નંબર ૧૨૫૬ તા. ૧ મે સને ૧૮૮૬)

પરહદમાં લખી આપનાર ઉપર સમન્સ બજ્યા છતાં તે હાજર ન થાય તો તેના ઉપર આ રાજ્યની હકુમત ન હોવાથી વારંટ વિગેરે બજાવવા તજવીજ થઇ શકતી નથી ને દસ્તાવેજ શબંધી પુરાવો લેવાનો નોંધણી કામદારને અધિકાર નથી તેથી તેના નામંજુરીના ઠરાવ ઉપર અરજ કરવા ઉપરના શેરા ખુલાસામાં ઠરાવ્યું છે સરકામદાર દીવાની કામમાં ચોકશીને પ્રસગે જે રીતે કામ ચલાવે છે તે પ્રમાણે ચલાવી યોગ્ય તે ઠરાવ કરશે.

૪ જેટલા માણસો લખી આપનારા હોય તે સર્વને પુછયા વગર નોંધણી નામંજુર કરાવ નહીં નાં. શેરા નંબર ૫૨૬ તા. ૧૨ માર્ચ સને ૧૮૮૬

૫ દસ્તાવેજ કરી આપનાર, દસ્તાવેજ નોંધવાની ઇચ્છા ન બતાવે તો, તેથી નોંધણી નામંજુર કરવા બરાબર નથી સામા વાળાની અરજ ઉપરથી નોંધી શકાય છે નો. શેરા નંબર ૧૨૫૨ તારીખ ૨૯ એપ્રીલ સને ૧૮૮૬

૬ સમન્સ વારંટ વિગેરેનું બથું દસ્તાવેજ રજુ કરનાર ભરે નહીં તેમ બીજી તજવીજ કરવા હાજર રહે નહીં તો દસ્તાવેજ નોંધવાનું નામંજુર કરવું. અરજ અપીલના કામને પણ તેજ નિયમ

ચાલુ છે નો. શેરા નંબર ૧૨૫૬ તારીખ ૧ મે સને ૧૮૮૬
ટીપ—સમન્સ વારંટ વિગેરેનું રોકડ પ્રોસેસ ભથું લેવાનું બંધ કરી કોર્ટ ફી સ્ટાંપ ઉપર દરખાસ્ત લેવાનું ઠરાવ્યું છે (જુઓ નો. વ. નંબર ૭ તા. ૨૧ ફેબરવારી સને ૧૮૯૬)

૭ દસ્તાવેજમાં સગીર, માણસનાં નામ હોય તો તે નામ કાઢી નાંખી લાયક ઉમરના લખી લેનારા ને લખી આપનારા સહીઓ ન કરે તો નોંધણી નામંજુર કરવી, અપીલમાં પુરાવો લઇ નિકાલ થશે. કાઢી નાખવા તે "અમુક સગીરના નામ રદ છે" એવો શેરો મારી આપવો જોઇએ નો. શેરો નંબર ૧૩૨૫ તા ૭ મે સને ૧૮૮૬

૮ દસ્તાવેજ કરી આપનાર મર્ણ પામ્યો હોય તો તેના વારસ તથા હક સંબંધ ધરાવનારને લખી લેનાર (રજુ કરનાર) હાજર ન કરે તો નોંધણી કામદારે કલમ ૩૭ પ્રમાણે નોંધણી નામંજુર કરવી. અરજમાં વારસદાર અગર હક્ક સંબંધ ધરાવનાર માણસો હાજર થવા સરકામદારે જાહેરનામું કાડવું વારસ વિગેરે હાજર ન થાય તો એક તરફી કામ ચલાવવું ને દસ્તાવેજ સાબીત થાય તો નોંધવા હુકમ કરવો નો. શેરા નંબર ૭૭ તારીખ ૧૮ સપટેંબર સને ૧૮૮૬
ટીપ—ઉપરના શેરામાં જાહેરનામાની મુદતે વારસો હાજર ન થાય તો શું તજવીજ સરકામદારે કરવી તે ઠરાવેલું છે પણ વારસો હાજર થાય ને તે એકથી વધારે હોય તેમ તેઓની દરમીયાન અંદર અંદર વારસા સમંધી તકરાર હોય તો દસ્તાવેજ ક્યા વારસદારના વિરૂદ્ધ નોધવો અગર મયતનો કાયદેસર વારસદાર કોણ ? તે વિષે અરજની ચોકશીમાં નિકાલ થઇ શકે કે કેમ ? તે સંશય ભરેલું છે. અરજની ચોકશીમાં દસ્તાવેજ મૈયત વિરૂદ્ધ શાબીત થશે તો નોંધવા હુકમ કરી શકાશે ને જ્યારે તે દસ્તાવેજની રૂઇએ દીવાની કોરટમાં દાવો થશે ત્યારે તે કામમાં ઉપરની તકરારનો નિકાલ દીવાની કોરટ કરી શકશે કેમકે કલમ ૭૦ માં અરજની ચોકશી વખતે વિચાર થવાના મુદામાં ઉપરની બાબતનો સમાવેશ કરેલો જણાતો નથી.

૯ બધા પક્ષકારોએ દસ્તાવેજ કબુલ કર્યા વગર નોંધવાનો

અધિકાર નોંધણી કામદારને નથી જેના વિરૂદ્ધ શાબીત ઠરે તેના વિરૂદ્ધ નોંધવાનો અધિકાર નોંધણી સરકામદારને છે અને દીવાની પાકા દાવામાં આવો અધિકાર ન્યાયાધીશને છે નો. શેરા નંબર ૧૪૩ તારીખ ૨૮ જાનેવારી સને ૧૮૮૭ તથા નો. શે. ન. ૨૫૦ તા. ૨૧—૫—૮૮ અને શેરા નંબર ૨૧૭ તારીખ ૨૮ એપ્રીલ સને ૧૮૮૮

૧૦ દસ્તાવેજ લખી આપનારના બદલે તેના બનેજાની કબુલી લઇ નોંધ્યો છે તે ગેરકાયદે છે. નો. શેરા નંબર ૩૬૮ તા. ૨૪ જુન સને ૧૮૮૭

૧૧ લખી આપનાર ગેરહાજર હોય ને તેનો પત્તો ન લાગતો હોય તો, તેમ મરી ગયો છે કે જીવતો છે તે પણ જણાતું ન હોય તો અરજના કામમાં સરકામદારે જાહેરનામું કરવું નો. શેરા નંબર ૧૪૫ તા. ૨૮ જાનેવારી સને ૧૮૮૭

૧૨ દુકાન વિગેરેના નામનો દસ્તાવેજ હોય ત્યારે જેના નામની દુકાન હોય તે જીવતો હોય તો તેની અગર તેના વહીવટ કરનારની કબુલત લેવી. "દસ્કત ફલાણાના" એથી કાંઈ એકજ ઉપર જવાબદારી આવતી નથી તમામ વારસોને બોલાવી કબુલતો લેવી જોઇએ બોલાવવા અગર ન બોલાવવા એ લખી લેનારની ખુશી ઉપર નથી નોંધણી શેરા નંબર ૩૫૯ તા ૭ જુલાઇ સને ૧૮૮૭ તથા નો. શેરા નંબર ૧૯૪ તા. ૫ જાનેવારી સને ૧૮૮૮

ટીપ—દુકાનના વહીવટ કરનારનું નામ દસ્તાવેજમાં હોય તો તેની પાસેથી વહીવટ કે મુખત્યાર પત્ર ન માગતાં તેની કબુલત લઇ શકાય છે ન હોય તો મુખત્યાર પત્ર રજુ કરેથી કબુલત લેવી (જુઓ નો. શેરા નંબર ૨૭૧ તારીખ ૩૦-૫-૯૬ આ. પ. પાન ૨૯૨૧ તા. ૩૦-૭-૯૬

૧૩ અજ્ઞાનના મુખત્યારની કબુલી લઇ નોંધ્યો છે તે બરાબર નથી માટે લખી લેનારનો અરજ લઇ નિબંધની કલમ ૯૫ પ્રમાણે વાલીને પુછવું વાલી કબુલત આપે તો પ્રતીજ્ઞા ઉપર જુબાની લઇ દસ્તાવેજ ઉપર શેરો મારવો, નાકબુલ કરે તો પુરાવો લઇ ઠરાવ કરવો (સરકામદારના નાતાથી) કામનો નિકાલ થયે નોંધણી કચેરીમાં દાખલો રેહેવા લખવું નો. શેરા નંબર ૧૩૭ તા. ૩૦ જાનેવારી

સને ૧૮૮૮

ટીપ—અજ્ઞાનના મુખત્યારની કબુલી લઇ નોંધણી કામદારે નોંધેલો, તે દસ્તાવેજ પ્રાંત ન્યાયાધીશમાં દીવાની કામમાં રજુ થયાથી, આ પ્રશ્ન ઉપસ્થીત થઇ, આ ખુલાસો થયો છે.

૧૪ દસ્તાવેજ કરી આપ્યાનું કબુલ કરી થાલ તથા સહી નાકબુલ કરેલી એમ છતાં દસ્તાવેજ નોંધ્યો છે તે ચુક નથી નો. શેરા નંબર ૨૪૯ તા ૨૧ મે સને ૧૮૮૮

ટીપ—આ કામે લખી આપનારે પોતાની કબુલતમાં "દસ્તાવેજમાં જે થાલ એટલે ઘર તથા બળદ તેલ વીગેરે જે લખ્યું છે તે માંડી આપેલો નથી" એમ કહ્યું છે ને પોતે ભણેલો હોવાથી પોતે સહી કરેલી જણાય છે આ ખુલાસામાં નામદાર નોંધણી ખાતાથી એવું પણ લખ્યું છે કે ચુક કરી છે એમ માનવા કારણ જણાતું નથી તોપણ દીવાની કામમાં જે પ્રમાણે યોગ્ય લાગશે તે પ્રમાણે કરવાનો આપને અધિકાર છે એ પ્રમાણે લખેલું છે.

૧૫ ડભોઇ નોંધણી કચેરીના રોજ નંબર ૫૪ તા. ૩૦—૭—૮૬ ના દસ્તાવેજનો લખીઆપનાર કુંભાર લખા કીલા તથા કુબેર કાળા એ પોતાની કબુલતમાં લખાવુ કે "ખત લખી આપ્યું છે પણ એમાં જે ઘર લખેલું છે તે લખી આપ્યું નથી." આમ કહેવા છતાં નોંધણી મંજુર કરી આ સબંધે પ્રશ્ન ઉપસ્થત થઇ રા. સા. તપાસણી કામદારે નોંધણી ખાતામાં લખતાં ખુલાસો થયો છે કે "દસ્તાવેજ લખીઆપનાર દસ્તાવેજ કરી આપ્યાનુંતો કબુલ રાખે છે પણ તેમાં જે વાત એમના ફાયદાની નથી તે બા. ના પાડે છે, તોપણ સદરહુ વાત કોઇએ પાછળથી ઉમેરી છે અને તેથી દસ્તાવેજનો કોઇ ભાગ ખોટો બનાવટી પાછળથી કર્યો છે એવું પણ કહેતા નથી આવા પ્રસંગે એવો વહીવટ રાખવામાં આવ્યો છે કે જે લખીઆપનાર દસ્તાવેજ લખી આપ્યાનું કબુલ રાખતો હોય અને દસ્તાવેજમાં કાંઈ ભાગ કોઇએ પાછળથી બનાવટ કર્યો છે એવી તકરાર કરતો ન હોય તો તેની તકરાર લખી લેઇ દસ્તાવેજ નોંધવામાં આવે છે જેથી નોંધણીના સબંધે હરકત નહી આવતાં લખી આપનારની શી તકરાર છે તે શેરા ઉપરથી દીવાની દાવાના પ્રસંગે નોંધણી નિબંધની કલમ ૧૧ પ્રમાણે

કોરટ વિચારમાં લઇ શકે. * * * * નોંધણી શેરા નંબર ૨૫૮ તા. ૫ જુલાઇ સને ૧૮૮૯

૧૬ રૂપીયા ૧૮૨ નો દસ્તાવેજ છે તેમાં રૂ. ૧૦૦ ને. લખી આપ્યાનું કબુલ કરે છે રૂ. ૮૨ પુછતાં ના કબુલ કરે છે ખુલાસો પુછતાં ઠરાવ્યું કે નોંધણી શેરા નંબર ૨૬૪ તા ૨૭-૭-૯૨ ના આધારે ચાલવું જોઇએ." સદર શેરામાં ઠરાવ્યું છે કે "દસ્તાવેજના કોઇ પણ મજકુરને નાકબુલ કરે તો આખો દસ્તાવેજ નોંધવાની ના પાડવી જોઇએ" નોંધણી શેરા નંબર ૨ તારીખ ૬ અગષ્ટ સને ૧૮૯૫

૧૭ દામનગરે નોંધણી કચેરીના રોજ નંબર ૧ તા. ૩૧-૧૦-૯૪ નો દસ્તાવેજ ખાતું છે તેમાં પ્રથમ ઉપાડની રકમ લખી પછી રૂ. ૧૨૩૦ાા-ા ની બાકી તાણી સહી કરાવેલી નથી પણ તે પછી ઉપાડની રકમમાં લખી તે ઉપાડની જુદી જુદી મીતીની રકમો નીચે સહી કરેલી છે આ ખાતુ નોંધવા રજુ થતાં લખી આપનાર રૂા. ૧૨૩૦ાા-ાની બાકી નાકબુલ કરે છે ને બીજી રકમ ખરી છે તે કબુલ કરે છે નોંધણી કામદારે નોંધણી મંજુર કરેલી પણ તપાસણીમાં ચુક જણાયેથી પ્રશ્ન નિકળી ખુલાસો થયો કે જ્યારે રૂા. ૧૨૩૦ાા-ા ની બાકી કઢી આપ્યાનું ના કબુલ કરવામાં આવ્યુ છે ત્યારે દસ્તાવેજની નોંધણી મંજુર થવી જોઇતી નોહોતી * * * નોંધણી શેરા નંબર ૩૮૧ તારીખ ૧૯ જુન સને ૧૮૯૫

૧૮ દસ્તાવેજ લખી આપનાર બે ઇસમ છે એકે નાકબુલ કર્યું છે બીજો હાજર થયો નથી, નોંધણી કામદારે નામંજુર કર્યો છે ઠરાવ્યું કે બનેની કબુલત લીધા વીના નામંજુર કરવો જોઇતો નોહોતો નોંધણી શેરા નંબર ૯૨૬ તારીખ ૧૨ માર્ચ સને ૧૮૮૬

૧૯ દસ્તાવેજમાં સગીરનાં નામ હોય તે લખી આપનાર લાયક ઉમરના માણસો કબુલ કરે તો કાઢી નાંખવા અને ફલાણા ફલાણાના નામ છે તે રદ છે એવો શેરો લખાવી સહી લેવી અથવા અજ્ઞાનના વાલી ફલાણા એવું લખી લઇ અજ્ઞાનના તરફથી વાલીની કબુલાત લેવી તે પ્રમાણે ન કરે તો નોંધણી કામદારે દસ્તાવેજ નામંજુર કરવો નોં. શેરા નંબર ૧૮ તા. ૨૩ અગષ્ટ સને ૧૮૮૯

૧૯ સગીરના વાલીનું નામ દસ્તાવેજમાં નહિ છતાં વાલીની કબુલી લઇ નોંધ્યો તે ગેરકાયદે છે નો. સેરા નંબર ૩૧૧ તા. ૩

મે સને ૧૮૯૫

૨૦ દસ્તાવેજ ઉપર જમાનીદારની સહી નથી ને તેણે દસ્તાવેજ લખી આપ્યાનું ઇનકાર કર્યું છે, પણ દસ્તાવેજમાં તેનું નામ છે, તેથી લખી લેનાર તેને કાઢી નાંખી શેરો કરી આપતો હોયતો દસ્તાવેજ નોંધવો, સદરહુ પ્રમાણે ન કરે તો દસ્તાવેજ નોંધવાનું નામંજુર કરવું નોં. શેરા નંબર ૨૪૧ તારીખ ૨૧ મે સને ૧૮૮૯

ટીપ—જમાનીદારને કમી કરવા બદલનો ખુલાસો પ્રથમ થયો છે તે ખુલાસાનો અનુક્રમ નંબર ૨ માં છે.

૨૧ ભથુ ભરે નહીં ગેરહાજર રહે એ કારણથી નામંજુર કરવામાં આવે તો તેમાં કલમ ૩૭ ન લગાડતાં ફક્ત નોં. શેરા નંબર ૧૨૫૬ લખવો તેમજ તે ઉપર અરજ ન કરતાં અપીલ કરવાની છે નોં. શેરા નંબર ૨૭૫ તા. ૧૬ એપ્રીલ સને ૧૮૯૧

૨૨ દસ્તાવેજ નીચે તાજા કલમ વિગેરે ફેરફાર કર્યાથી તે કાયદેસર છે કે નહી અગર તેથી પક્ષકારોના હક ઉપર શી અસર થાય છે? તે જોવાનું કામ નોંધણી કામદારનું નથી પણ તે બાબત દીવાની કોરટે જોવાનું છે નોંધણી કામદારે માત્ર સ્ટાંપને નોંધણી લાગત સંબંધે વિચાર કરવાનો છે નોં. શેરા નંબર ૨૩૬ તા. ૯ ફેબરવારી સને ૧૮૯૩.

૨૩ કરી આપનાર હીંદુ છે હીંદુ ધર્મ શાસ્ત્ર પ્રમાણે ૧૬ વરસનો તે થયો છે, માટે સગીર નથી નો. શેરા નંબર ૧૫૦ તા. ૧૬ ફેબરવારી સને ૧૮૯૨

૨૪ પરહદના શખ્સની ઓળખાણ લેવી નહીં આ હદનો રહીશ હોય તોજ ઓળખાણ લેવી જોઇએ નોંધણી વટહુકમ નંબર ૯૩–૯૪ તા. ૨૪–૫–૯૪ આ. ૫. પાન ૧૯૬૫ તા. ૩૧–૫–૯૪

૨૫ દસ્તાવેજ ના કબુલ કરનાર માણસની ઓળખાણ લેવાની જરૂર નથી. તેમ ઓળખાણ આપવા ફરજ પાડવી નહીં નીબંધની ક. ૩૭ ના ભા. ૪ ને બાધ આવતો નથી વટહુકમ નંબર ૪ તા. ૧૫–૯–૯૪ આ. ૫. પાન ૪૫૫ તા. ૨૦–૯–૯૪

૨૬ દસ્તાવેજ નીચે જેની સહીઓ છે તે લખી આપનાર ગણી તેની કબુલતો લેવી જોઇએ, દસ્તાવેજના મથાળામાં નામ હોય પણ મતાં ન હોય તેને માટે કામદારે કાંઇ જોવાનું નથી. હવે મથા-

ળામાં નામ ન છતાં મતુ' થયુ' છે તેને કબુલત લેતાં અવલ વાંચી અગર વંચાવી લેવા ભલામણ નોંધણી કામદારને કરવી નોંધણી શેરા નંબર ૨૫૩ તારીખ ૨૦ એપ્રીલ સને ૧૮૯૫

૨૭ દસ્તાવેજના પક્ષકાર પૈકી કોઇ સીક હોય તેણે આપેલી કબુલત વેહેવાર સમજીને આપી છે કે નહીં ? અથવા કબુલત આપવાને સીક સ્થીતીમાં લાયક છે કે નહીં ? તે બાબતો નોંધણી કામદારે જોવાની નથી; સીકની અશક્તીના કારણે કબુલત કાયદેસર નથી એમ જે કહેતો હોય તેણે તે વાત પ્રસંગ આવે ન્યાયની કોરટમાં સાબિત કરવાની છે નોંધણી કામદારેતો માત્ર કલમ ૩૭ પ્રમાણેજ તજવીજ કરવાની છે નોંધણી શેરા નંબર ૯૬ તારીખ ૧૨ નવેમ્બર સને ૧૮૯૬

૨૮ દરેક દસ્તાવેજમાં અવેજ પોચ્યા બદલ પુછવા નોંધણી કામદારની ફરજ નથી પણ તે પુછતાં ગેરકાયદે થયુ' કેહેવાય નહીં; નાણા સંબધેના દસ્તાવેજ બદલ તો નોંધણી કામદારે અવેજ પોચ્યા બદલ પુછવુ' ઇષ્ટ છે નો. આ. મુ. અ. જા. નંબર ૫૭૮ તા. ૨૨—૬—૯૪ના આધારે વડોદરા પ્રાં. જો. શકા. જા. નંબર ૧૯૬૪ તા. ૨૫—૬—૯૪ નો. આ. પ. પાન ૨૨૪૨ તા. ૨૮ જુન સને ૧૮૯૪

૨૯ દસ્તાવેજ મૈયતના નામથી અગર મૈયતના વારસ તરીકે કરી આપ્યો હોય અગર કરી લીધો હોય તે પ્રસંગે દસ્તાવેજ ખરેખર કરી આપનાર અગર કરી લેનારની કબુલતો લેવી જોઇએ મૈયતના નામથી અગર મૈયતના વારસ તરીકે કબુલી લેવાની જરૂર નથી. નો. શેરા નંબર ૨૫૪ તા. ૩૦ એપ્રીલ સને ૧૮૯૬ અ. પ્રાં. નો. સકા જા. ૬૮૨ તા. ૧૨—૫—૯૬ આ. પ. પાન. ૨૨૦૬ તા. ૨૮—૫—૯૬

ટીપ—લખી આપનાર મયત થયા પછી નોંધવા રજુ થઇ તેમાં વારસોની કબુલી લીધી હોયતો તે પ્રસગે મયતના વારસ તરીકે કબુલીનો શેરો લખી લેવો.

૩૮ જો દસ્તાવેજ ચાલુ સ્ટાંપ નિબંધ પ્રમાણે યોગ્ય કિમ- યોગ્ય સ્ટાંપ કાગળ ઉપર તના સ્ટાંપ કાગળ ઉપર થયો ન હોય તે દસ્તાવેજ ન હોય તો તે દસ્તાવેજ નોંધણી અમલદારે નોંધવાને લેનોંધવાને લેવો નહીં. વો નહીં.

ટીકા.

આ કાયદો અમલમાં આવ્યો ત્યારે સંવત ૧૯૨૫નો સ્ટાંપ નિબંધ અમલમાં હતો, તેની રૂઇએ થયેલાં દસ્તાવેજ સાદા કાગળ ઉપરના અગર અધુરી કિમતના કાગળ ઉપર થયેલા હોય તેને પુરી લાગત કરવાને પછી રજુ કરવા પક્ષકારોને પરત આપવામાં આવતા હતા પક્ષકાર ટ્રેઝરી ઓફીસર (વહીવટદાર) પાસે રજુ કરી સ્ટાંપ પુરો કરી લેવાની તજવીજ કરી પછી નોંધવા રજુ કરતા એવો નિયમ જુના સ્ટાંપ નિબંધમાં હતો તેને આધારે આ કલમ ઘડી છે.

હાલનો સ્ટાંપ નિબંધ સંવત ૧૯૪૨ સને ૧૮૮૬નો તારીખ ૧ અગષ્ટ સને ૧૮૮૯ સંવત ૧૯૪૫ શ્રાવણ સુદ ૪ ગુરૂવારથી અમલમાં આવ્યો છે; આ નિબંધનો અમલ શરૂ થયા પછીના દસ્તાવેજો સાદા કાગળ અગર અધુરી કિમતના કાગળ ઉપર થયા હોય તે નોંધવા રજુ થાય તો તે પાછા આપી શકાતા નથી પણ સ્ટાંપ નિબંધની કલમ ૨૯ના આધારે તે અટકાવવા જોઇએ; આવા દસ્તાવેજ રજુ થતી વખતે નોંધણી અમલદારે શું શું તજવીજ સ્ટાંપના સંબંધે કરવી તે વિષે "નવિન સ્ટાંપ નિબંધ સંબંધે નોંધણી ખાતા માટે થયેલા નિયમ" એ નામનો નિયમ કરવામાં આવ્યો છે તે નિયમ તથા તે વિષે સમજુતી અત્રે નિયમની કલમ ૬૪—૬૫ નીચે બતાવી છે.

જુના સ્ટાંપ નિબંધ તથા નવિન સ્ટાંપ નિબંધ પ્રમાણે જે જાતના દસ્તાવેજને જેટલો સ્ટાંપ જોઇએ તેટલા સ્ટાંપ ઉપર તે જાતનો દસ્તાવેજ થયેલો હોય અગર તે નીબંધોમાં બતાવ્યા પ્રમાણે તજવીજ થઇ સ્ટાંપની કિમત પુરી કરી લીધી હોય, અથવા પુરી કરાવી લીધી હોય તે દસ્તાવેજોને યોગ્ય સ્ટાંપ ઉપર થયેલા ગણવા જોઇએ.

જે તે જાતના દસ્તાવેજને કેટલો કોને સ્ટાંપ જોઇએ તે સદરહુ નિબંધોથી અને તે અન્વયે થએલા ખુલાસાથી જણાશે એટલે તે વિષે અત્રે લખવાની જરૂર નથી પણ સ્ટાંપની જાત તથા જુના સ્ટાંપ નિબંધ અન્વયે થયેલા કેટલાક ખુલાસા બતાવવાની જરૂર ધારી છે.

આ રાજ્યમાં સંવત ૧૮૮૩ પેહેલા સ્ટાંપ ઉપર દસ્તાવેજ થવા ઠરાવ નોહાતો તેથી સંવત ૧૮૮૨ આખર સુધીના દસ્તાવેજો સ્ટાં-

પની જરૂર નથી સંવત ૧૮૮૩થી જે દસ્તાવેજો થયા હોય તેને સં-વત ૧૯૨૫ના નિબંધમાં બતાવ્યા પ્રમાણે સ્ટાંપ જોઇએ (જુઓ જુના સ્ટાંપ નિબંધની કલમ ૭)

ખુલાસા.

૧ આ રાજ્યમાં વગર રંગના સ્ટાંપ કાગળો કોર્ટ ફીને દસ્તાવેજોમાં ઉપયોગમાં લેવાતા પણ માહાલા નિહાય સરસુબા સાહેબના નંબર ૩૫૭ તારીખ ૧૧ જુલાઇ સને ૧૮૭૭ થી કોર્ટ ફીના ઉપયોગ સારૂ જે લેવાના હોય તેને લાલ અક્ષરથી " કોર્ટ ફી " એ અક્ષર લખીને વેચાણ આપવા એવું ઠરેલું છે ત્યારથી એ વર્ગ જુદા થયા.

૨ ધોળી છાપના સ્ટાંપ (વગર રંગના) કાગળો તારીખ ૧ અકટોબર સને ૧૮૮૫ મૃગી સંવત ૧૯૪૨ ગુરૂવાર ભાદરવા વદ ૮ થી બંધ કરી આસમાની રંગના શિક્કાના સ્ટાંપ દસ્તાવેજ સારૂ ને લાલ રંગના શિક્કાના કોર્ટ ફી સારૂ વાપરવા માહાલ નિહાય સરસુબા સાહેબ જાહેરનામા નંબર ૬૦૯ તા. ૮ સપટેબર સને ૧૮૮૫થી ઠર્યું.

૩ વગર રંગના સ્ટાંપ તારીખ ૧ અકટોબર સને ૧૮૮૫ પેહેલાના હોય તે તારીખ ૧—૮—૮૯ થી રદ સમજવા જેના કબજામાં હોય તેણે તા. ૧—૨—૯૦ ના અંદર રજુ કરવા એટલે તેને બદલે નવિન સ્ટાંપ પુરી કીમતનો મળશે માહાલા નિહાય સરસુબા સાહેબ જાહેરનામું નંબર ૧૧૨૧ તા. ૨૫ મે સને ૧૮૮૯

૪ બીજાના નામના સ્ટાંપ ઉપર ખત કરવામાં આવે તો તે ગેરકાયદે થતું નથી દી. સ્પે. અ. નંબર ૧૮૬ સંવત ૧૯૩૧ ફે. તા. ૨૬—૨—૭૬ દીવાની ફોજદારી ઠરાવોનું એકીકરણ બુક ઘેાડી-કરકૂત પૃષ્ટ ૭૩૧

એક આનાના દરના તથા કમી દરના કાપડી સ્ટાંપને મહારાજા સાહેબના ફોટોગ્રાફ વાળી ટિકટ ચોડવી નો. શેરા નંબર. ૧૫૦૫ તા. ૨૪—૭—૮૮

દરેક પ્રતને સ્વતંત્ર દસ્તાવેજ ગણી સ્ટાંપ તથા લાગત લેવી. રકમ ન લખી હોય તો આઠ આનાનો સ્ટાંપ જોઇએ નો. શેરા નંબર ૪૦૧ તા. ૭ જુલાઇ સને ૧૮૮૮

ટીપ—એક કરતાં વધારે પ્રતો કોઇ વેહેવારના દસ્તાવેજની થઇ હોય તે પ્રસંગે આ ખુલાસો લાગુ છે વળી તે સંવત ૧૯૨૫

ના સ્ટાંપ નિબંધ મુજબ થયેલા દસ્તાવેજને લાગુ છે.

જુના સ્ટાંપ નિબંધમાં રૂ. ૦ાા નો સ્ટાંપ લેવાનો ઠરાવ છે તે વેચાણ, વારસાઇ, દાન, બક્ષીસ, ઇનામ વિગેરેના દસ્તાવેજને લાગુ નથી નો. શેરા નંબર ૪૦૧ તારીખ ૭ જુલાઇ સને ૧૮૮૮

વેચાણ, વારસાઇ, દાન, બક્ષીસ અથવા ઇનામ એ સ્વરૂપનો દસ્તાવેજ સંવત ૧૯૨૫ મૃગસાલ જેષ્ટ સુદ ૧૫ એ મિતિએ અથવા એ મિતિ પછી અને નવો નોંધણી નિબંધ અમલમાં આવતાં પેહેલાં (એટલે અસાડ વદ ૫ સંવત ૧૯૪૧ મૃગસાલ તા. ૧ અગષ્ટ સને ૧૮૮૫ થયો હશે તે નોંધણી કચેરીમાં નોંધવા લાવે તો, ને તે સાદા કાગળમાં હોયતો તેને નિશાની ૧ રકમ ૨–૩ પ્રમાણે સ્ટાંપ જોઇએ પરંતુ કલમ ૮–૯માં ત્રીપટ દંડ કહ્યો છે તે ન લેતાં નીચે લખી મુદત સુધીમાં લાવેતો કમી દંડ પડશે, આ જાહેરનામાની તારીખથી ૬ માસ અંદર લાવેતો યોગ્ય સ્ટાંપની નીમે રકમ જેટલો દંડ અને આ ૭ માસની ઉપરાંત બીજા ૭ માસ અંદર લાવે તો યોગ્ય સ્ટાંપની રકમ જેટલો દંડ લેવામાં આવશે એ પ્રમાણે છપાવી રજુ કરે તો નોંધવો હજુર કચેરી જાવક નં. ૧૧ તા. ૧૯ એપ્રીલ સને ૧૮૮૬

જુના સ્ટાંપ નિબંધના અમલમાં થયેલાં મૃત્યુપત્રને નીશાની ૧ ની કલમ ૧ પ્રમાણે સ્ટાંપ જોઇએ સરક્યુલર નંબર ૧૩ તારીખ ૧૯ જાનેવારી સને ૧૮૭૮

બાના ખતને સ્ટાંપ જુના નિબંધ પ્રમાણે મોઘમ હોયતો રૂ. ૦ાા અગર મોઘમ ન હોય તો નીશાની ૧ પ્રમાણે વાપરવો પણ આવા દસ્તાવેજ નોંધવા આવે ત્યારે તેને સમજ આપવી કે વીકરી ખતની જરૂર નથી એમ સમજવું નહીં નો. શે. નંબર ૪૯૮ તા. ૨૯ નવેમ્બર સને ૧૮૮૫

જુના સ્ટાંપ નિબંધની કલમ ૧૭ જોતાં વેહેંચણપત્ર કીંવા ફારગતીનો સમાવેશ. તેમાં થતો નથી તેથી તે મોઘમ કરવા હરકત નથી માટે મોઘમ સમજી સ્ટાંપ લાગત લીધી છે તે ગેરવ્યાજબી નથી. નો. શેરા નંબર ૭૯ તા. ૨૫ નવેમ્બર સને ૧૮૮૭

જુના સ્ટાંપ નિબંધ પ્રમાણેના દસ્તાવેજમાં દસ્તાવેજના રૂપીયા સિવાય બીજા રૂપીયા ૪૩ાા બાબત ઉલ્લેખ કરેલો છે તે વિષેનો બીજો દસ્તાવેજ થયો છે માટે સ્ટાંપ લાગત લેવા જરૂર નથી પણ

રજુ કરનારને સમજ આપવી કે ૪૩૧।। રૂપીઆ બાબત દાવો આ દસ્તાવેજથી ચાલી શકવાનો નથી ને તેવું દસ્તાવેજ નીચે લખાવી લેવું નોં. શેરા નંબર ૧૯૧૪ તારીખ ૧૩ એપ્રીલ સને ૧૮૮૬

કુવાની દુરસ્તી, વ્યાજનું વ્યાજ, ઘર ઉપર ખરચ ખુંટણુ, ઇમારત કરો, વેરો વાંટો ભરો, નેવાં ચઢાવો, પડયા આખડયાનું ખર્ચ, કુવો ચણાવ્યાનું ખર્ચ, આ વના કરાર અંગભુત છે તેથી તેને સ્ટાંપની લાગત લેવાની જરૂર નથી નોં. શેરા નંબર ૫૧ તારીખ ૧૧ અગષ્ટ સને ૧૮૮૬ તથા નંબર ૧૧૧૭ તા. ૧૩ એપ્રીલ સને ૧૮૮૬

જે નાણામાં સ્ટાંપ લાગત લેવાની હોય તે નાણામાં દસ્તાવેજની રકમ નકી કરવી, તેમજ જુદા જુદા નાણાંની રકમ દસ્તાવેજમાં હોય, તોપણ બધો મળીને એકજ દસ્તાવેજ છે તેથી એક રકમ કરીને લાગત લેવી નોં. શેરા નંબર ૨૦ તા. ૩૧ અગષ્ટ સને ૧૮૮૯

કોઈ પણ દસ્તાવેજને જુના સ્ટાંપ નિબંધ પ્રમાણે સ્ટાંપ કમી હોય તો તે પુરો કરાવી લેવાનો અધિકાર કોર્ટને છે નોં. શેરા નંબર ૫૯૪ તા. ૨૫—૧૨—૮૯

પટા કબુલાતના દસ્તાવેજને જુના સ્ટાંપ નિબંધ ગુજબ સ્ટાંપ લાગત દસપટ રકમ ઉપર લેવા વહીવટ છે. (એક વરસના સાંથના દસપટ કરીને જે રકમ થાય તે ઉપર) નોં. શેરા નંબર ૧૮૫ તા. ૧૭ ફેબરવારી સને ૧૮૯૨

મૃત્યુપત્ર દત્તકપત્ર તથા દત્તક લેવાના અધિકારપત્રને સ્ટાંપની જરૂર નથી નોંધણી શેરા નબર ૩૯ તા. ૮ નવેમ્બર સને ૧૮૮૯

ટીપ—નવીન સ્ટાંપ નિબધના અમલમાં થયેલાં હશે તો સ્ટાંપની જરૂર નથી. કારણ નવિન સ્ટાંપ નિબંધના અમલના દસ્તાવેજ સબધે થયો છે,

તારીખ ૧૪ એપ્રીલ સને ૧૮૯૨ સંવત ૧૯૪૮ના ચૈત્ર વદ ૨ પછી જે દત્તકપત્ર થયુ હશે તેને બક્ષીસપત્ર પ્રમાણે સ્ટાંપ જોઇએ (જુઓ આ. ૫. પાન ૬૯૫ ભાગ ૨ તા. ૧૪ એપ્રીલ સને ૧૮૯૨ ઉપર થયેલો સુધારો)

નવિન સ્ટાંપ નિબંધના અમલમાં થયેલાં વારસપત્રને સ્ટાંપની માફી છે દી સ્ટાં ખુ નંબર ૧૦ સને ૧૮૮૯—૯૦ ફે. તા. ૨૮ માર્ચ સને ૧૮૯૦

જુના સ્ટાંપ કાયદા પ્રમાણે દસ્તાવેજ હોય તો તેનો નિર્ણય તે કાયદા પ્રમાણે થવો જોઇએ. લખી આપનારાએ પોતાની હયાતીમાં જમીન વિગેરે આપી છે તેથી તે વારસપત્રના સ્વરૂપનો ઠરે છે વારસપત્રમાં મિલકતની કિંમત લખવી જોઇએ દસ્તાવેજ દાવામાં રજુ થયો છે માટે દાવાના આંકડા પ્રમાણે લાગત લેવી. "ન્યાતનું સમાધાન કરવું. કરજમાંથી મુક્ત કરવા હયાતી સુધી ખોરાકી પોશાકી આપવી" એ શરતો વારસપત્રની અંગભૂત છે દી. સ્ટાં. ખુ. નં. ૨૦ સને ૧૮૯૧—૯૨ ફે. તા. ૬—૧—૯૩ આ. પ. પા. ૨૦૮ તા. ૧૯—૧—૯૩

દસ્તાવેજ નીચે વ્યાજની રકમ લખી સહી કરી છે. તેને જુના સ્ટાંપ નિબંધ મુજબ સ્ટાંપની જરૂર નથી દી. સ્ટાં. ખુ. ન. ૫૩ સને ૧૮૯૧—૯૨ ફે. તા. ૩—૨—૯૩ આ. પ. ભા. ૨. પૃષ્ટ ૨૮૯ તા. ૧૬—૩—૯૩

જુના સ્ટાંપ કાયદાની કલમની ૧ રકમ ૨ માં મૃત્યુપત્ર આવતું નથી પણ રકમ ૧માં સમાવેશ થાય છે સ્ટાં. ખુ. નં. ૧૫/૯૨-૯૩ ફે. તા. ૪-૨-૯૩ આ. પ. ભા. ૨ પૃ. ૨૯૭ તા. ૨૩-૭-૯૩

ફારકતીનો સમાવેશ જુના સ્ટાંપ નીબંધની ૧ ની કલમ ૧માં થાય છે સ્ટાં. ખુ. નં. ૫૬/૯૨-૯૩ ફે. તા.   આ. પ. પાન ૩૧૯ તા.૨૦—૪—૯૩

જુના નિબંધના અમલના દસ્તાવેજના સ્ટાંપ અને લાગત બાબત કોરટે કરેલો ઠરાવ બરાબર છે કે નહીં એ બાબત વરીષ્ટ કોર્ટમાં અરજ થઇ શકતી નથી સ્ટાં. ખુ. ૨. નંબર ૧૭/૯૨-૯૩ ફે. તા. આ. પ. પાન ૧૭૮ તા. ૧૬—૧૧—૯૩

કુવાનો ખર્ચ દોઢ ભાગે આપવો તથા રૂ. ૧૬૩ ખર્ચે કરવા અને ઉપભોગ કરવો એવા મજકુરનો દસ્તાવેજ જુના સ્ટાંપ નિબંધ પ્રમાણે રૂ. ૦ાના સ્ટાંપ ઉપર છે તે ગેર નથી દી. સ્ટાં. ખુ. નં. ૧૪૭ સને ૧૮૯૨—૯૩ ફે. તા. ૨૦—૧૧—૯૩ આ. પ. પાન ૪૯૭ તા. ૨૬-૪-૯૪

જુના સ્ટાંપ નિબંધની કલમ ૧૦ પ્રમાણે આ રાજ્યમાં દસ્તાવેજ ઉપયોગમાં લાવવામાં આવ્યો હોય તો તેને આ રાજ્યનો સ્ટાંપ જોઇએ, સાક્ષીદારને બતાવવા પુરતો આવ્યો છે માટે તે કલમ

લાગુ કરવાની નથી દી. સ્ટાં. ખુ. ૨. નંબર ૪૦/૯૩–૯૪ ફે. તા. ૧૬–૧૧—૯૩ આ. ૫. પાન ૪૩૭ તા. ૨૨ માર્ચ સને ૧૮૯૪

જુના સ્ટાંપ નિબંધના અમલમાં થયેલો દસ્તાવેજ છે તેથી તે સંબંધે નિર્ણય કરવા વરીષ્ટ કોર્ટ તરફ રસ્તો નથી તેમજ દસ્તાવેજને સ્ટાંપ સુબા સાહેબે ચોડયો છે એટલે વિચારવાનું રેહેતું નથી દી. સ્ટાં. ખુ ન. ૪૬ સને ૧૮૯૨—૯૩ ફે. તા. ૨૨—૮—૯૪ આ. ૫. ભા. ૨ પૃ. ૧૫૩ તા. ૨૫–૮–૯૪

"ભેંશ રાખી છે તેનું ઘી શેર ૨ાા અઢી દર માસે આપશું" દસ્તાવેજ મોઘમ હોવાથી રૂા. ૦ાાનો સ્ટાંપ જુના નિબંધ પ્રમાણે જોઇએ દી. સ્ટાં. ખુ નં. ફે ૯૦/૯૪–૯૫ પૃ ૬૪૨–૪૩ તા. ૨૫-૭-૯૫

નોંધણી અમલદાર જે ભાષા સમજતો ન હોય તે ભાષામાં દસ્તાવેજ હોય તો. કરવાની તજવીજ.

૧૯ જે દસ્તાવેજ નોંધાવવા માટે યોગ્ય રીતે આણ્યો હોય તે, જે ભાષા નોંધણી અમલદાર સમજતો ન હોય અથવા જે ભાષા નોંધણી અમલદારના તાબાના પ્રદેશમાં સાધારણ ચાલતી ન હોય, એવી ભાષામાં હોય તો, સદરહુ દસ્તાવેજનું તે પ્રદેશમાં ચાલતી હોય તે ભાષામાં કરેલું ખરૂં ભાષાંતર તથા તે દસ્તાવેજની ખરી નકલ એવા કાગળ તે દસ્તાવેજની સાથે દસ્તાવેજ નોંધાવનાર માણસે આપવા જોઇએ. આ પ્રમાણે દસ્તાવેજ નોંધાવનાર માણસ કરે નહીં તો, નોંધણી અમલદારે તે દસ્તાવેજ નોંધવાનું નાકબુલ કરવું.

ખુલાસા.

૧ દસ્તાવેજ ઉપરની સહી સાક્ષી બોડીયા અક્ષરની હોવાથી તે સહી સાક્ષી અગર લખીતંગનું ખરૂં નામ શું સમજવું તે હાજર પક્ષકાર પાસેથી નકી કરી લઇ ખરૂં નામ શું છે "અમુક છે" એવો શેરો ખત તળે કરી નોંધણી અમલદારે સહી કરવી નો. શેરા નંબર ૨૪૯ તા. ૧૪ સપટેંબર સને ૧૮૮૫

૨ દસ્તાવેજની ભાષા નોંધણી કામદાર જાણતા હોય તોપણ તાબાના પ્રદેશની ભાષામાં દસ્તાવેજ ન હોય તો ચાલતી ભાષાનું ખરૂં ભાષાંતર તથા દસ્તાવેજની નકલ આપવી જોઇએ નો. ૯ નંબર ૩૭૯ તા. ૩૧ જુલાઇ સને ૧૮૮૭

૩ બેાડા અક્ષરના દસ્તાવેજની નકલ શુદ્ધ લીપીમાં લેવી નેાં. શેરા નંબર ૫૨૭ તારીખ ૪ ડીસેમ્બર સને ૧૮૮૫

૪ આવી શુદ્ધ લીપીમાં લીધેલી નકલ ભાષાંતર કહેવાય નહીં માટે ભાષાંતર બાબત લાગત લેવી નહીં નેાં. શેરા નંબર ૩૬૩ તા. ૧૩ જુન સને ૧૮૯૧

૫ દસ્તાવેજ દેશી ભાષામાં છતાં સહી સાક્ષી લખીતંગ વિગેરે ફારસી કિંવા પરભાષામાં હેાય તેા રજુ કરનારને તેનેા ખરેા તરજુમેા તે સહી સાક્ષી તળે લખી આપવા કેહેવું તે પ્રમાણે કર્યા બાદ બને પક્ષકારેા કબુલ રાખે તેા દસ્તાવેજ ઉપર શેરેા કરી સહીઓ લઇ પેાતે સહી કરવી, અગર સહી કરનાર વિગેરે હાજર હેાય તેા, તથા તેમની જરૂર હેાય તેા રજુ થઇ સહી સાક્ષી વીગેરેનેા તરજુમેા સહી સાક્ષીના તળે કૌંસમાં કરાવી લેઇ તે બાબતનેા શેરેા દસ્તાવેજ ઉપર કરી તે નીચે તે માણસની સહી લઇ નેાંધણી કામદારે સહી કરવી તે માણસને હાજર ન થવાને યેાગ્ય કારણ હેાય તેા કમીશન કાઢી શહી સાક્ષી લખીતંગનેા તરજુમેા બરેાબર રીતે કરાવી લેઈ દસ્તાવેજ ઉપર શેરેા તથા સહી કરવી નેાં. શેરા નંબર ૬૫૭ તારીખ ૨૧ જાનેવારી સને ૧૮૮૯

સ્થાવર મિલકત સબંધી દસ્તાવેજમાં મિલકત ઓળખવાને બસ થાય તેટલું વર્ણન ન હેાય તેા કરવાની તજવીજ.

૪૦ સ્થાવર મિલકત સબંધી દસ્તાવેજ હેાય, અને તે મિલકત ઓળખવાને બસ થાય તેટલું તેનું વર્ણન તે દસ્તાવેજમાં ન હેાય તેા, તે સ્થાવર મિલકત ઓળખવાને બસ થાય તેટલું તે મિલકતનું વર્ણન દસ્તાવેજ નીચે લખીને સહીઓ કરવાનું દસ્તાવેજ કરી આપનારને તથા લેનારને કેહેવું, તથા તે પ્રમાણે તેઓ કરે તેા, સદરહુ લખેલેા મજકુર દસ્તાવેજનેા ભાગ છે એમ સમજીને, દસ્તાવેજ આ નિબંધની બીજી કલમેા પ્રમાણે નેાંધવા જેાગ હેાય તેા, રીત પ્રમાણે નેાંધવેા. જેા દસ્તાવેજ કરી આપનાર તથા લેનાર પક્ષકારેા, ઉપર કહ્યા પ્રમાણે તે મિલકત ઓળખવાને બસ થાય તેટલું તેનું વર્ણન દસ્તાવેજ નાચે લખીને સહી કરવાનું નાકબુલ કરે તેા, તે દસ્તાવેજ નેાંધવાનું નાકબુલ કરવું.

ખુલાસા.

૧ લખી આપનાર હાજર ન હોય તો દસ્તાવેજ નીચે ચતુઃસીમા લખાવી લઇ રજુ કરનારની સહી લેવી ને લખી આપનાર હાજર થાય ત્યારે તેને વાંચી બતાવવી ને તેની સહી લેવી, હરકત લે તો ફલાણી હરકત લઇ સહી કરતો નથી એવો શેરો નોંધણી કામદારે કરી પોતાની સહી કરવી નોં. શેરા નંબર ૩૨૬ તારીખ ૨૮ જુન સને ૧૮૮૭

૨ ચતુઃસીમા લખી હોય તો બાપ ને નામ ન લખ્યા એટલે થીજ નોંધણી નામંજુર થાય નહીં દી. સ્ટા. ખુ. નંબર ૧૦ સને સને ૧૮૭૪—૭૫ ફે. તા. ૨૯—૬—૭૧ આ. પ. બા. ૨ પૃષ્ટ ૬૩૦ તા. ૧૮—૭—૭૫

૩ સ્થાવર મિલકતની ચતુઃસીમા અગર વર્ણન ઓળખાય તેટલું ન લખી આપે તો નોંધણી નામંજુર કરવી, અપીલ થશે ત્યારે તજવીજ થશે, તેમજ લખી લેનારે જે વર્ણન આપેલું હોય તે સંબંધે લખી આપનારનો વાંધો હોય તોપણ નાકબુલ કરવું અપીલ થયેથી નિરાકરણ થશે નો. શેરા નંબર ૪૮ તારીખ ૩૧ અકટોબર સને ૧૮૮૮

૪ દસ્તાવેજમાં સ્થાવર મિલકત પ્રત્યક્ષ ગીરો મૂકેલી ન હોય પણ દસ્તાવેજ લખી આપનારે પોતાને ત્યાં બીજા લોકોની મીલકત ગીરવી રાખેલી તેના દસ્તાવેજ (ખતો) ગીરો મુકેલા હોય, તોપણ તે સ્થાવર મિલકતનો ગણી શકાય કેમકે તેમાં લખેલી સ્થાવર મિલકત ઉપર તેથી હક ઉત્પન્ન થાય છે માટે ચતુઃસીમા લખાવી લેવી જોઇએ નો. શેરા નંબર ૫૧૪ તા. ૭ માહે મે સને ૧૮૮૯

૫ સ્થાવર મિલકત સમંધે દસ્તાવેજમાં મિલકત ઓળખવાને બસ થાય તેટલું વર્ણન ન છતાં નોંધણી મંજુર થઇ છે જેથી હવે નોંધણી કામદારે પોતાના ખર્ચથી પક્ષકાર ઉપર નોટીસ કરવી, વર્ણન લખી આપેતો તેટલો ભાગ નોંધ બુકમાં વધારવો. ન લખી આપે તો નામંજુર કરવો નો શેરા નંબર ૨૦૯ તારીખ ૨૯—૧—૯૪

૬ કરજના તારણમાં પોતાના કપાળ ગીરાસની જમીન પૈકી સારી જમીન વીઘા ૯૦ કે ૫૦ બારીને કબજે આપવા લખ્યું છે ણુ કંઇ તે લખ્યું નથી તેથી તમામ કપાળ ગીરાસની જમીનની ચ-

ખુલાસીમા લખાવી લેવી નો. શે. ૧૪૯ તારીખ ૨—૩—૯૭

દસ્તાવેજમાં જગ્યા ખાલી હોય અથવા લીંટી ઉપર વધારો કિંવા લીંટીમાં ચેરાચેર હોય તો કરવાની તજવીજ.

૯૧ જો દસ્તાવેજમાં જગ્યા ખાલી હોય, અથવા લીટી ઉપર વધારો કિંવા લીંટીમાં ચેરાચેર કરેલી છે, એમ નોંધણી અમલદારને જણાય તો, તે ખાલી જગ્યા ઉપર અથવા તે વધારાને કિંવા ચેરાચેરને ઠેકાણે પક્ષકારોને પોતાની સહીઓ કરવા વિષે અથવા તે ખાલી જગ્યા વિષે, અથવા વધારા વિષે, કિંવા ચેરાચેર વિષે, ટીપ દસ્તાવેજ નીચે કરીને સહીઓ કરવાનું કહેવું. આ પ્રમાણે તેઓ ન કરે તો, અમુક ખાલી જગ્યા અથવા વધારા કિંવા ચેરાચેર વિષે સદરહુ પ્રમાણે કહ્યા છતાં અમુક કારણથી તે પ્રમાણે કરવાનું તેમણે નાકબુલ કર્યું, એવો શેરો નોંધણી અમલદારે તે દસ્તાવેજ ઉપર કરીને પછી તે દસ્તાવેજ આ નિબંધ પ્રમાણે નોંધવા જોગ હોય તો રીત પ્રમાણે નોંધવો.

ખુલાસા.

૧ દસ્તાવેજ લખી આપનાર મુળથીજ ગેરહાજર હોય અગર પરહદમાં હોય તો તેનો પતો દસ્તાવેજ રજુ કરનારથી નક્કી કરી લેવો, નક્કી ન થતો હોયતો તેવો શેરો કરવો નો. શેરા નંબર ૩૪૭ તા. ૫ જુલાઇ સને ૧૮૮૮

૨ કીંમત લખવા સરખી છતાં લખી નથી એવા દસ્તાવેજની કીંમત નોંધણી કામદારે ટીપથી લખાવી તે ઉપર નોંધણી લાગત લીધી તે બરાબર નથી, આવી ટીપ કરાવી લેવા નોંધણી કામદારને અધિકાર નથી માટે ટીપમાં જેટલી રકમ ઓછી લીધી હશે તેટલી નોંધણી કામદારે ભરવી નોંધણી શેરા નંબર ૧૯૯ તા. ૨૯ જાનેવારી સને ૧૮૯૪

૩ જુના સ્ટાંપ નિબંધ પ્રમાણે દસ્તાવેજ હોય તો દાવાના આકાર પ્રમાણે સ્ટાંપ ચોડાવવો જોઇએ, પણ નોંધણી લાગત કીંમત લખવા સરખી છતાં લખી નથી એમ સમજી રૂપીયા ૫) લેવા જોઇએ, નોંધણી લાગત દાવાના આકાર પ્રમાણે લેવાય નહી નો. શેરા નંબર ૧૫૧ તારીખ ૨૫ નવેમ્બર સને ૧૮૯૫

૪ ગીરોના દસ્તાવેજમાં નવીન ઘર કરવા સંબંધે ખર્ચ થાય તેની જવાબદારી લીધી છે નોંધવા રજુ થતી વખતે નોંધણી કામદારે પક્ષકારને પુછી, પક્ષકારે આ કરાર ભવીષ્યનો કહેવાથી તેવી ટીપ લખાવી લીધી ને નોંધણી લાગત તે કરાર બદલ રૂપીયા ૨ લેવા જોઇએ તે લીધા નહીં, ઠરાવ્યું કે તે પ્રમાણે કરવું નોંધણી કામદારના અધિકાર બહાર છે ને એવી ટીપો ન લખાવવી જોઈએ નો. શે. ન. ૧૯૨ તારીખ ૧૫ ફેબ્રુઆરી સને ૧૮૯૬

૫ કાયદાથી તથા ખુલાસાથી જે ટીપો કરાવી લેવાનું ઠરેલું છે તે શિવાય બીજી ટીપો નોંધણી અમલદારથી કરાવી શકાતી નથી (જુઓ નોંધણી શેરા નંબર ૭૬૦ તારીખ ૧૬ જુલાઇ સને ૧૮૯૬)

૬ દસ્તાવેજમાં પછવાડેથી ફેરફાર થાય તો સ્ટાંપ સબંધી વાંધો નહીં હોય ને પક્ષકારની તકરાર ન હોય ત્યાં સુધી નોંધણી સબંધે બીજું કાંઇ જોવાનું નથી, જ્યારે સ્ટાંપ સંબંધે એકજ દસ્તાવેજ ગણાય ત્યારે નોંધણી સબંધે પણ એકજ ગણવાનો છે. દસ્તાવેજ ફેરફારથી કાયદેસર છે કે નહીં અગર તેથી પક્ષકારોના હક ઉપર શી અસર થાય છે તે જોવાનું કામ નોંધણી કામદારનું નથી પણ એટલુંજ જોવાનું કે તાજા કલમથી એક કરતાં વધારે દસ્તાવેજ થાય છે કે નહીં? અગર બીજા લેકોમાં જ્યાં દસ્તાવેજની લાગત સંબંધે પક્ષકારોનો વિચાર બદલાઇ નવો કરાર થયા જેવું લાગે છે કે કેમ? નવો દસ્તાવેજ બન્યો માટે સ્ટાંપ લાગત લેવાનો હક થાય તેજ વખતે એ ફેરફાર જોવાનો છે.

૧ જ્યાં મુળ વેહેવારનું સ્વરૂપ અગર મુદ્દાની બાબતમાં ફેરફાર થાય તો ત્યાં નવો દસ્તાવેજ થાય છે (જુ. વ. કો. સ્ટાં. ખુ. ન. ૧૧/૯૧-૯૨ ફૈ. તા ૨૩—૯—૯૨ પરંતુ.

૨ જો ભુલની દુરસ્તી અગર મોઘમ હોય તો તેની સ્પષ્ટતા અગર અંગભુત કરારની સ્પષ્ટતા હોયતો નવો લેખ થતો નથી (જુ. સ્ટાં. ખુ. નંબર ૬૬/૯૧-૯૨ ફેસલ તા. ૧૯ મે સને ૧૮૯૨ તથા ૨. ન. ૯૫/૯૧-૯૨ ફૈ. તા. ૨૯ મે સને ૧૮૯૨) અથવા

૨ પુરવણી અને પ્રસંગોપાત ફેરફાર કર્યા હોય તોપણ તેથી નવો લેખ થતો નથી (જુ સ્ટાં. ખુ. ૨. નં. ૧૧/૯૧-૯૨ ફૈ. તા. ૨૯ અકટોબર સને ૧૮૯૨માં કરેલું વિવેચન)

૩ જ્યારે વિશેષે કરીને દસ્તાવેજ કરીને દસ્તાવેજ ઉપરથી જણાયકે વેહેવાર પુરો થતાં પેહેલાં અગર દસ્તાવેજ સ્વાધીન કરતાં પેહેલાં આ ફેરફાર થાયતો તે નવો લેખ ગણવાનો નથી. નોંધણી શેરા નંબર ૨૯૬ તા. ૫ ફેબરવારી સને ૧૮૫૩

ટીકા—ઉપરના ખુલાસાથી જણાશે કે નોંધણી અમલદાર કેવા પ્રકારની ટીપો પક્ષકારથી કરાવી શકે છે ને કેવા પ્રકારની કરાવી શકતા નથી. સાધારણ રીતે અનુક્રમણીકામાં પુરેપુરો મજકુર દાખલ કરવાના સંબંધે અથવાતો મિલકતના વર્ણન બાબત અને આ કલમમાં બતાવ્યા પ્રમાણે ચેરાચેર વિગેરે બાબત ટીપો કરાવી શકે છે તે શિવાય સ્ટાંપ ને નોંધણી લાગત નક્કી કરવામાં જે ટીપો કરાવી લેવા નિબંધને ખુલાસાથી ઠરેલું હોય તે બાબત પણ ટીપો કરાવી શકે છે. પણ પક્ષકારને ન. ૬ ના ખુલાસામાં બતાવ્યા પ્રમાણે ટીપો કે તાજા કલમ કરવાની છુટછે.

સ્થાવર મિલકતનો નકશો હોયતો તે રજુ કરવાની તજવીજ

૪૨ સ્થાવર મિલકત સંબંધી દસ્તાવેજ, અને તે દસ્તાવેજમાં તે મિલકતનો નકશો હોવાનું લખ્યું હોયતો, તે નકશાની ખરી નકલ દસ્તાવેજ સાથે નોંધાવનાર માણસે આપવી જોઇએ. અને સ્થાવર મિલકત એકથી વધારે પ્રાંતમાં હોયતો, જેટલા પ્રાંતમાં તે મિલકત હોય તેટલી તે નકશાની ખરી નકલો તે દસ્તાવેજ સાથે નોંધાવનાર માણસે આપવી જોઇએ.

આ પ્રમાણે નકશાની નકલ અથવા નકલો નોંધાવનાર માણસ ન આપેતો, નોંધણી અમલદારે તે દસ્તાવેજ નોંધવાનું નાકબુલ કરવું.

ખુલાસો.

૧ આ કલમ પ્રમાણે તથા ક. ૩૬—૩૯ પ્રમાણે નકશા, મુખત્યારપત્ર, ભાષાંતર, શુદ્ધ લીપીની નકલો વિગેરે જે કાગળો રજુ થયા હોય તે જે માસમાં દસ્તાવેજની નોંધણી મંજુર થાય તે માસમાં ફાઇલ કરવા જોઇએ, દસ્તાવેજ નામંજુર થાયતો દસ્તાવેજ સાથે તે કાગળો પણ રજુ કરનારને પરત આપવા નો. શેરા નંબર. ૪૧ તારીખ ૮ નવેમ્બર સને ૧૮૮૯

ભાગ ૭

દસ્તાવેજ કરી આપનાર તથા લેનાર માણસો તથા સાક્ષીદાર હાજર થાય એમ કરવા બાબત.

જે માણસ નોંધણીના સંબંધે હાજર થવો અવશ્ય હોય તે હાજર થવા વિષે તજવીજ.

૪૩ નોંધાવવા માટે દસ્તાવેજ લાવનાર અથવા તે ઉપરથી હક્ક બતાવનાર માણસ નોંધણી અમલદારને એમ જાહેર કરેકે આ નોંધણીના સંબંધે અમુક માણસ હાજર હોવો અવશ્ય છે, અને નોંધણી અમલદારને તેવી જરૂરીયાત દેખાય તો, તેણે તે માણસને જાતે અથવા યોગ્ય મુખત્યાર મારફત તેની કચેરીમાં હાજર થવા વિષે સમન કરવો.

નોંધણી અમલદાર પોતે ન્યાયાધીશ ન હોયતો, નજીકના ન્યાયાધીશ તરફથી તેણે તેવો સમન કઢાવવો.

ટીકા.

નોંધણી કામદારના હુદ્દાના સંબંધે તેને પ્રોસેસ કાઢવાનો અધિકાર આપ્યો નથી, તેથી પ્રોસેસ ફી ફોજદારી કે દીવાની ન્યાયાધીશીમાં ભરી તે ન્યાયાધીશીથી પ્રોસેસ કઢાવવી પડે છે.

નોંધણી અમલદાર ન્યાયાધીશ હોયતો પોતાની સહીથી પ્રોસેસ કાઢી શકે છે પણ તે નોંધણી કામદારના હુદ્દાથી નહીં. અને પ્રોસેસ ફી ઉપર પ્રમાણે જમા કરાવવી જોઇએ

જે માહાલમાં દીવાની કોરટ છે ત્યાંના નોંધણી કામદાર દીવાની કોરટમાં પ્રોસેસ ફી ભરી તે કોરટથી પ્રોસેસની બજાવણી (દીવાની કોરટના સીપાઇઓથી) કરાવે છે. ને જે માહાલમાં નથી ત્યાં ઉપર પ્રમાણે તજવીજ ફોજદારી કોરટથી થાય છે ને ફોજદારી કોરટની પ્રોસેસ પોલીસ બજાવતા હોવાથી આવી પ્રોસેસો પણ માજીસ્ટ્રેટના હુકમથી પોલીસ બજાવે છે (નોંધણી શેરા નંબર ૧૯૪ તા. ૧૯ એપ્રીલ સને ૧૮૮૯નો શેરો જુઓ).

નોંધણી કચેરીમાં હાજર થવાની જેને માફી છે તેવા માણસો.

૪૪ જે માણસને શરીરની અશક્તિને લીધે હાજર થવાને મોટી અડચણ હોય એવા માણસને, અને જે માણસને કોરટમાં જાતે હાજર થવાની માફી હોય તે માણસને, અને જે માણસ તુરંગમાં હોય તે માણસને, કલમ ૪૩માં લખ્યા પ્રમાણે હાજર થવાનું ફરમાવવું નહીં.

સદરહુ પ્રકારના પ્રત્યેક પ્રસંગે જાતે જઇને તે માણસની જુબાની લેવાનો અધિકાર નોંધણી અમલદારને છે કિંવા તેની જુબાની લેવા માટે કમિશન આપવાનો અધિકાર છે.

ટીકા.

જે સ્ત્રિઓ પડદાસીન રેહેનારીઓ છે તે પણ આ કલમની બીજી રકમ પ્રમાણે કોરટમાં જાતે હાજર થવાની માફી મળેલા વર્ગના માણસોમાં આવે છે.

કલમ ૩૬ તથા આ કલમના કારણ સારૂ નોંધણી અમલદારને ખાનગી મકાને અગર તુરંગમાં જવું પડે તો તે પ્રસંગે પરીસીષ્ટની રકમ ધ, ની પેટા રકમ ૧૮ પ્રમાણે લાગત લેવાની છે.

અરજ અપીલના કામ દીવાની સ્વરૂપના છે તેથી દીવાની કામમાં કોઇ સાક્ષીની જબાની લેવા ન્યાયાધીશ પોતે જાયતો તેને ફી કે કમીશન મળતું નથી તેજ પ્રમાણે અરજ અપીલની ચોકશીમાં સરકામદારને ખાનગી મકાને જવા બાબત કંઇ મળવાનું નથી તેથી તે પ્રસંગે લાગત પણ લેઇ સરકારમાં જમા કરવાની નથી.

ખુલાસો.

અરજ અપીલના કામમાં સરકામદાર ઘેર જવા બાબત કમીશન કાઢે તો સદર રકમ (પરીસીષ્ટની રકમ ૧૮) પ્રમાણે લાગત લેવાની નથી મેનતાણા બદલ હકીકત જોઈ રકમ અપાવવી નોંધણી શેરા નંબર ૧૦ તારીખ ૨૧ અગષ્ટ સને ૧૮૮૯

સમન વિષે, કમિશન વિષે, તથા સાક્ષીદારને હાજર કરવા વિષે, દિવાની કોરટના

૪૫ દિવાની કોરટના મુકરદમામાં સમન વિષે તથા કમિશન વિષે તથા સાક્ષીદારને હાજર થવાની ફરજ પાડવા વિષે તથા સદરહુ બાબતના ખર્ચ વિષે જે નિયમ ચાલુ હોય તે

આલુ નિયમ લાગુ સમજવાના. — સર્વ નિયમ આ નિબંધના ઠરાવ પ્રમાણે કરેલા સમનને કિંવા કમિશનને કિંવા સમન કરેલા માણસને હાજર થવાની ફરજ પાડવાને, ઉપર ઠરાવ કર્યો છે તે શિવાય, લાગુ છે, એમ સમજવું.

ટીકા.

આ કલમની શબ્દ રચનાથી જણાશે કે આ નિબંધ અમલમાં આવ્યો તે વખતે દીવાની મુકરદમામાં સદર કલમમાં બતાવેલી બાબતો સમંધી જે નિયમ ચાલતો હોય તે નિયમ નોંધણી ખાતાને લાગુ કર્યો છે.

ખુલાસા.

૧ દસ્તાવેજ લખી આપનારને સાક્ષીદાર તરીકે સમજવાનો છે નો. શે. નંબર ૪૯૮ તારીખ ૨૯ નવેમ્બર સને ૧૮૮૫

૨ સરકામદારે પ્રોસેસ ભથુ નોંધણી ખાતે જમા કરવું નો. શેરા નંબર ૧૨૭૮ તારીખ ૨૭ એપ્રીલ સને ૧૮૮૬ તથા નો. શે. ન. ૨૭૦ તા. ૩૧ મે સને ૧૮૮૮

૩ સમન્સ અગર કમીશન મોકલવાનો ખર્ચ દીવાની કોરટમાં જે નિયમ ચાલે છે તે નિયમ પ્રમાણે લેવો નો. શે. ન. ૧૩૦૫ તા. ૩૦—૪—૮૬

૪ ગાઉ કિંવા ગાઉના ભાગ બદલ ભથું લેવાનો વહીવટ જેમ છે તેમ રાખવો નો. શે ન. ૪૨૧ તારીખ ૩૧ જુલાઇ સને ૧૮૮૮

૫ ભથ્થાબુક નમુના પ્રમાણે નોંધણી કચેરીમાં રાખવી નો. શે ન. ૨૮૨ તા. ૨૬ માર્ચ સને ૧૮૮૭

૬ અરજના ખર્ચની દરખાસ્ત સરકામદાર આગળ આપવી તેનું રજીષ્ટર રાખવું વારંટ બજાવવા મુનસફ તરફ મોકલવાં નો. શેરા નંબર ૧૮૧-૮૪૫-૩૬-૧૭૩ તારીખ ૪ એપ્રીલ સને ૧૮૮૯

૭ જે માહાલમાં દીવાની કોરટ નથી ત્યાં માજીસ્ટ્રેટ કોરટમાં રકમ જમા થાય છે તેથી માજીસ્ટ્રેટી પ્રોસેસો પોલીસ બજાવે છે તેમ આ પ્રોસેસો પણ પોલીસે બજાવવી નો. શે. ન. ૧૫૪ તા. ૧૮ એપ્રીલ સને ૧૮૮૯

૮ દીવાનો વટહુકમ નંબર ૨૬ તા. ૧૪—૬—૯૮નો રોકડ

પ્રોસેસ ભથું ન લેવા બાબતનો થયો છે તે નોંધણી ખાતાને લાગુ નં. થી નો. શેરા નંબર ૨૮૧ તા. ૨૦ એપ્રીલ સને ૧૮૯૫

૯ નોંધણી કામદારોએ સમન કાડવા હોય તો જેટલા ઉપર કાડવા હોય તેટલા દરેકદીઠ રૂપીયા ૦—૪—૦નો સ્ટાંપ લેવો એટલે તેટલા સ્ટાંપ ઉપર દરખાસ્ત લેવી માસ આખરે તેવા ઉત્પન્નનો આંકડો દીવાની કે ફોજદારી (જેના તરફથી સમન કઢાવતા હોય તે) કોરટ તરફ લખી મોકલવો નોંધણી વટહુકમ નંબર ૭ તારીખ ૨૧ ફેબરવારી સને ૧૮૮૬ આ. પ. પાન ૧૫૪૫ તા. ૨૭—૨—૯૬

૧૦ આવા સ્ટાંપની પરચુરણ પાવતી આપવી નહીં તેમ પ્રોસેસ ભથું દાખલ થતું તેમ પ્રોસેસ ભથાણુકે પણ દાખલ કરવો નહીં તથા જુદી સ્ટાંપ નોંધવહી રાખવાની જરૂર નથી નો. શેરા નંબર ૫૦૫ તા. ૧૪ માર્ચ સને ૧૮૯૬ના આધારે અમરેલી પ્રાંત નોંધણી સરકામદારનો વટહુકમ આ. પ. પાન. ૧૭૩૨ તા. ૨૬—૩—૯૬

૧૧ નોંધણી કામદારના કેહેવાથી કોર્ટ (દીવાની કોર્ટના ન્યાયાધીશ) સમન્સ અથવા વારંટ કાડે તો તેથી હાજર થયેલા લોકોનો મુચરકો લેવા અધીકાર નથી સબબ તેના ઉપર મુચલકાની શરતનો ભંગ કર્યા બદલ કામ ચલાવી શકાય નહીં ફો. કો મુ ન. ૬૩-૯૪ ફે. તા. ૧૫—૧૧—૯૪ વ. લો. રી. પૃ. ૯૧

ભાગ ૮

મૃત્યુપત્ર લીવવા બાબત.

મૃત્યુપત્ર નોંધાવવા મા લાવવાનો જેને હક છે તે માણસો.

૪૬ મૃત્યુપત્ર કરનારને, કિંવા તે મરણ પામ્યા પછી મૃત્યુપત્ર ચલાવનાર તરીકે કિંવા બીજી રીતે જે માણસ તે મૃત્યુપત્ર ઉપરથી હક બતાવતો હોય તેને, તે મૃત્યુપત્ર નોંધાવવા માટે કોઇ પણ નોંધણી સરકામદાર કિંવા નોંધણી કામદાર પાસે લાવવાનો અધિકાર છે.

ખુલાસા.

વસીયતનામું કે મૃત્યુપત્ર એટલે મરનારની પાછળ જીનગીની વ્યવસ્થા શી રીતે થવી તે બાબતનો લેખ છે વારસો કબુલ કરવો, દાન આપવું ઈનામ બક્ષીસ આપવું એ પ્રકાર વસીયતનામાના છે વ. સ ર. નંબર ૧૩ તા. ૧૯ જાનેવારી સને ૧૮૭૮

વ્યવસ્થાપત્ર તથા મૃત્યુપત્ર મીશ્રિત કરારમાં હોય, તો પણ મૃત્યુપત્ર જેવો મજકુર હોવાથી મૃત્યુપત્ર સમજવું નો. શેરા નંબર ૯૮ તા. ૦ ડીસેમ્બર સ. ૧૮૮૭

મૃત્યુપત્રમાં રકમ ન લખી હોય તો પુછીને શેરા મારવા કીમત ન બતાવે તો મોઘમ સમજવું નો. શેરા નંબર ૧૭૬ તા. ૧૦ એપ્રીલ સને ૧૮૮૯

મૃત્યુપત્ર નોંધવા બાબત તજવીજ

૪૭ મૃત્યુપત્ર કરનારાએ નોંધાવવા માટે આણેલું મૃત્યુપત્ર બીજા દસ્તાવેજ પ્રમાણે નોંધવાને હરકત નથી. પરંતુ આવા પ્રસંગે મૃત્યુપત્ર ઉપરથી જેને કોઇ પણ હક્ક પ્રાપ્ત થવાનો હોય તે હાજર થવાનો વાંધો ન લેતાં તે મૃત્યુપત્ર નોંધવું.

મૃત્યુપત્ર કરનારાએ તે નોંધાવવા માટે હાજર ન કર્યું હોય પણ તે મૃત્યુપત્ર ઉપરથી જેને કોઈ પણ હક્ક પ્રાપ્ત થવાનો હોય, તેણે તે નોંધાવવા માટે આણ્યું હોય એવા પ્રસંગે નોંધણી અમલદારે નીચે લખ્યા પ્રમાણે ખાત્રી થાય તો, તે નોંધવું; એટલે:—

(ક) જે માણસે તે મૃત્યુપત્ર કર્યાનું મૃત્યુપત્ર ઉપરથી જણાઇ આવતું હોય, તેણેજ તે કર્યું છે, અને,

(ખ) જે માણસે તે મૃત્યુપત્ર કર્યાનું તે મૃત્યુપત્ર ઉપરથી જણાઇ આવતું હોય તે મરણ પામ્યો છે, અને,

(ગ) મૃત્યુપત્ર લાવનાર માણસને ઉપલી કલમ ૪૬ પ્રમાણે તે નોંધાવવા માટે લાવવાનો હક્ક છે,

આ બાબતોની ખાત્રી થાય તો, તે મૃત્યુપત્ર નોંધવું.

ટીકા.

આ કલમ પ્રમાણે ચોકશી કરી જે મૃત્યુપત્ર નોંધણી કામદારે નામંજુર કર્યું હશે તે મૃત્યુપત્ર દીવાની દાવામાં કે પુરાવામાં લેવા

અડચણ આવશે નહી, કેમકે તે મરજી ઉપર નોંધાવવાના સ્વરૂપનો દસ્તાવેજ છે. (જુઓ નો. રે. અપીલ નંબર ૧૦ સને ૧૮૮૫-૮૬ ફે. તારીખ ૧૭-૧૨-૮૮).

નોંધણી કામદારના ઠરાવ ઉપર અપીલ સાંભળવાનો અધિકાર નોંધણી સરકામદારને આપ્યો છે. અપીલમાં નામંજુરીનો ઠરાવ કાયમ રહે અથવા નોંધણી સરકામદાર પાસે જે મૃત્યુપત્ર રજુ થયું હોય તેમાં નામંજુરીનો ઠરાવ થયો હોય તેવા મૃત્યુપત્ર પુરાવામાં ગ્રાહ્ય થશે નહી.

આ કલમમાં નોંધણી અમલદારને મૃત્યુપત્ર કરી આપ્યા બાબત પુરાવો લઇ, દીવાની ન્યાયાધીશી તરીકે ઠરાવ કરવા અધિકાર આપ્યો છે; અને તેના નામંજુરીના ઠરાવ ઉપર અરજ થઇ શકતી નથી, તેથી જે મૃત્યુપત્ર, તેના કરી આપનાર માણસે મરણ તોલ અવસ્થામાં કરી આપ્યાનું જણાય તેની ચોકશીમાં વિષેશ કાળજી રાખવાની છે; કેમકે તેનું પરીણામ દીવાની દાવાના જેવું ગણ્યું છે. આ સબંધે કૃષ્ણા બાઇ વિગેરે વિરૂદ્ધ પાંડુરંગ નારાયણના કામમાં હજુર ન્યાયસભા અપીલ નંબર ૫-૬ સને ૧૮૯૩-૯૪ ફે. તા. ૯-૨-૯૫ (આ. પ. બા. ૨. પૃષ્ટ ૩૯૫ ઉપર) ના ઠરાવમાં વિવેચન કર્યું છે, તે વિચારમાં લેવા જેવું છે તેમાં લખ્યું છે. કે "અંતકાળનો વહેવાર તપાસતી વખતે કોર્ટોએ એવી ખાત્રી કરવી જોઇએ કે વેહેવાર કરનારને વેહેવારનું સ્વરૂપ સમજવા જેટલી શક્તિ તથા તે બધો સમજીને પોતાની રાજીખુશીથી તે મંજુર રાખવાની શક્તિ હતી કે નહીં ? માત્ર હા કે ના કહી શકે એવી સ્થિતિ હોય એટલા ઉપરથી મૃત્યુપત્ર કરવા યોગ્ય શક્તિ કેહેવાય નહીં, પણ તેનામાં વિવેક કરવાની સમજ હોય, ને યાદદાસ્ત હોય ત્યારે તેવી શક્તિ કેહેવાય, આવા કામમાં મુખ્ય જોવાનું એ છે કે મરનારને પોતાનું કૃત્ય બરાબર સમજવાને ભાન અને સમજ હતી કે નહી અંતકાળના વખતે અગર તે સુમારમાં જે મૃત્યુપત્રો થાય તે બદલ હમેશ સંશયયુક્ત દૃષ્ટીથી જોવું જોઇએ."

ખુલાસા.

...ુપત્ર નોંધાવવાની ચોકશીમાં પુરાવાની દરખાસ્ત સાદા ...ર લેવી નો. શેરા નંબર ૧ તારીખ ૩ અગષ્ટ સને ૧૮૮૮ . શેરા નંબર ૧૬૨ તારીખ ૨૨ માર્ચ સને ૧૮૮૯.

ટીપ--નોંધણી કચેરીઓમાં રોકડ પ્રોસેસ ભથુ લેવું બંધ કર્યાથી, ને તેને બદલે સ્ટાંપ ઉપર દરખાસ્ત લેવાનું ઠર્યાથી, આવી દરખાસ્ત સાદા કાગળ ઉપર લેવી કે કેમ ? તે પ્રશ્ન ઉત્પન્ન થાય છે. આ દરખાસ્ત સાથે સાક્ષીદારોને કચેરી તરફથી સમન ન કઢાવતાં રજુ રાખ્યા હોય તો, સાદા કાગળ ઉપર ચાલી શકવા હરકત જણાતી નથી. પણ કચેરીથી સમન્સ કઢાવવા અરજ કરે તો હાલના નવિન નિયમ પ્રમાણે દરેક સાક્ષીદીઠ રૂ. ૦। નો સ્ટાંપ એ પ્રમાણે ગણી, સ્ટાંપ ઉપર દરખાસ્ત આપવી જોઇએ કારણ પ્રથમ આવી દરખાસ્ત સાદા કાગળ ઉપર લેવાતી ખરી, પણ સમન્સ કાડવાની ફી (પ્રોસેસ ભથુ)ની માફી આપેલી નહોતી આ વિષે પ્રસંગે સવાલ નિકળી ખુલાસો થશેજ.

૨ વસીયતનામું નોંધણી કામદારે પુરાવો લઇ નામંજુર કર્યું હોય તો તેના ઉપર અરજ ચાલી શકે નહીં અપીલ થાય તો. રેગ્યુલર અપીલ નંબર ૧ સને ૧૮૯૫-૯૬. ફે. તારીખ ૮ મે સને ૧૮૯૬ આ. પ. ભા. ૨ પૃ. ૪૬૬ તા. ૧૪ મે સને ૧૮૯૬

૩ મૃત્યુપત્ર નોંધ્યાના શેરામાં કલમ ૪૭-૫૭ બંન્ને અગર એ પૈકી ગમે તે એક કલમ લખે તો હરકત નથી. નોં. શે. ન. ૧૦૫ તા. ૨૩ માર્ચ સને ૧૮૮૯.

ભાગ ૯

નોંધણી અમલદારોનાં કામ તથા તેમના અધિકાર બાબત.

(ક) નોંધ બુકો તથા અનુક્રમણિકાઓ વિષે.

૪૮. નોંધણી અમલદારની કચેરીમાં નોંધ બુ[illegible]

નોંધણી કચેરીમાં રા[illegible] બુકો રાખવાની તે:—

ખવાની નોંધ બુકો ત-

યા ફાઇલ બુકો.

નોંધ બુક ૧.—"મૃત્યુપત્ર શિવાય સ્થાવર મિલકત સંબંધી દસ્તાવેજની નોંધ બુક".

નોંધ બુક ૨.—"દસ્તાવેજ નોંધવાનું નામંજૂર કર્યાનાં કારણો ટીપી મૂકવાની બુક"

નોંધ બુક ૩.—"મૃત્યુપત્ર તથા દત્તક લેવા વિષેનાં અધિકાર પત્ર નોંધવાની બુક"

નોંધ બુક ૪.—"સ્થાવર મિલકત સંબંધી દસ્તાવેજ તથા મૃત્યુ પત્ર તથા દત્તક લેવા વિષેનાં અધિકાર પત્ર, એ શિવાય બીજા દસ્તાવેજ નોંધવાની બુક."

ફાઇલ બુક નંબર ૧.-"આ નિબંધ પ્રમાણે મૃત્યુપત્ર શિવાય સ્થાવર મિલકત સંબંધી દસ્તાવેજનાં ટિપણ અથવા નકલો આવે તે બાબતની ફાઇલ બુક."

ફાઇલ બુક નંબર ૨-"બીજાં ટિપણ તથા નકલો બાબતની ફાઇલ બુક."

નોંધણી સરકાગદાર તથા નોંધણી કામદાર આ બંનેની કચેરીનું કામ એકત્ર ચાલતું હોય ત્યારે, નોંધ બુકોની તથા ફાઇલ બુકોની જૂદી જૂદી પ્રતો રાખવાનું કારણ નથી. એકજ પ્રત બસ થશે.

ટીકા.

નોંધ બુકોમાં નકલો કરવા વિષે તથા ફાઇલ બુકોમાં કાગળો ફાઇલ કરવા વિષે નિયમની કલમ ૧-૭૮-૭૯-૮૧-૮૨ જુઓ.

આણેલા દસ્તાવેજ ઉપર શેરા કરવા.

૪૯. દસ્તાવેજ નોંધાવવાને આણ્યો, એટલે લાગલોજ નોંધણી અમલદારે તે ઉપર દસ્તાવેજ આણ્યાની તારીખ તથા વખત, તથા જગા, અને ભરેલી લાગતની અથવા લાગતને દંડની રકમ લખવી, તથા દસ્તાવેજ લાવનાર માણસની સહી લેવી: અને સદરહુ પ્રકારના દસ્તાવેજ બાબત નોંધણી અમલદારે દસ્તાવેજ લાવનાર માણસને પાવતી આપવી અને તે દસ્તાવેજ નોંધવાનું મંજુર થાય, એટલે તેની નકલ જે નોંધ બુકમાં કરવાની તે બુકમાં કરવી. દસ્તાવેજ નોંધવાની મંજૂરી જે અનુક્રમે થઇ હોય તે અનુક્રમે વગર કારણે વિલંબ નકરતાં દસ્તાવેજની નકલ કરવી.

દસ્તાવેજ બાબત પાવતી આપવી તથા ... ...ૂર ...જની ...ય નોંધ ...કરવી.

કલમ ૫૯ મધ્યે કહેલા પ્રસંગે તેમાં લખ્યા પ્રમાણે કરવું.

સદરહુ પ્રકારની સર્વે બુકોમાં નિયમ પ્રમાણે નોંધણી અમલદારે સહી કરતા જવી.

ટીકા.

રજુના શેરા કયા નમુના મુજબ કરવા, તે નિયમના પછવાડે નમુનો તથા વટ હુકમ નંબર ૧૩/૯૨–૯૩ તારીખ ૧ માર્ચ સને ૧૮૯૩ આ. ૫. પાને ૧૪૩૧ તા. ૧૬ માર્ચ સને ૧૮૯૩ જુઓ. આ વટ હુકમ નીયમની કલમ ૬૬ નીચે આપ્યો છે.

પાવતીનો નમુનો ण નીયમના પછવાડે જોવો.

ખુલાસા.

૧. દસ્તાવેજની નકલ કરવાનું કામ ચડી ગયું છે, તે નોંધણી કામદારે હંગામી કારકુનો રાખી પાર લાવવું. સરક્યુલર નંબર ૨ સને ૧૮૮૬–૮૭ તા. ૧૮–૮–૮૬.

૨. પાવતી ખોવાઇ ગયાનું કહી દસ્તાવેજ માગે તો બીજા દાવો કરશે, તેનો જવાબ આપીશ, એમ લખાવી લઇ ઓળખાણનો શેરો કરી અગર ઓળખતા નહોય તો, ઓળખાણ લઇ દસ્તાવેજ પરત આપવો. નંબરની ખબર નહોય તો શોધવાની લાગત લેવી. નો. શેરા નંબર ૧૦૫ તા. ૫ જાનેવારી સને ૧૮૮૮

૩. પાવતી રજુ કરનારને અપાય છે. તે ગુમ થાય તો સાદા કાગળ ઉપર અરજ લઇ રજુ કરનાર તેજ છે, એમ ખાત્રી થાય તો અગર તે મરણ પામ્યો હોય તો વારસ તેજ છે, એમ ખાત્રી થાય તો દસ્તાવેજ આપવો. આવી પાવતી ગુમ થઇ હોય તો શોધાઇ ફી લેવી નહી તારીખ ૧૦–૪–૮૮ નો નોંધણી શેરા નંબર ૨૦૬.

ગુમ થએલી પાવતીવાળો ઇસમ બુકો કે અનુક્રણીકા શોધવા માગતો હોય તોજ શોધ ફી લેવી, નહીંતો લેવી નહી. નોં. શેરા નંબર ૧૪૯ તા. ૨૭–૧–૯૧.

ટીપ્પણુના અનુક્રમથીજ નકલ કરવાની નથી. ` " ` ` મંજુરીના શેરાની તારીખો મેળવવી નોં. શેરા નંબ. ૧૮ મે સને ૧૮૮૮.

એક દસ્તાવેજની નકલ એક બુકમાં અરધી ને બીજી

અરધી એમ ન કરવી. નેાં. શેરા નંબર ૩૧૬ તા. ૫ મે સને ૧૮૮૯

દસ્તાવેજ પાછો ક્યારે મળશે એ બાબતની તારીખ પાવતી પાછળ લખી આપવી. નેાં. શે. જા. ન. ૭૮ તા. ૧૮ નવેમ્બર સને ૧૮૯૦ તથા ૩૧૮ તા. ૮–૧–૯૧ અને ૭૫૫ તા. ૨૩–૪–૯૧

પૈસા લીધા કે પાવતી આપવી, પાવતી વગર પૈસા ન લેવા નેા. શેરા. નંબર ૩૨૬ તા. ૫ મે સને ૧૮૯૧.

ત. નમુનાની પાવતીઓ, પાછળથી જે લાગત આવે તેની તથા ચુકથી કમી રકમ લેવામાં આવેલી હેાય તે વસુલ આવે તેા તે બદલ આપવાની છે. નેાં. શેરા. નંબર ૧૪૮૯ તા. ૮ એપ્રીલ સને ૧૮૯૧

ત. નમુનાની પાવતીમાં રેાજ નંબર, તારીખ, તથા પ્રેાસેસ ફી કેટલા ગાઉ, કેટલા માણુસની લીધી તે લખવું. નેા. શેારા નંબર ૧૪૮૯ તા. ૮ એપ્રીલને સને ૧૮૯૧.

નેાંધ બુકમાં જે તથા દસ્તર્ષના આરંભમાં નવેા અનુક્રમ નંબર નેાંધ થાય તે ઉપર શરૂ કરવેા.
અનુક્રમ નંબરનાંખવા

૫૦ નેાંધ બુકેામાં જે નેાંધ થાય તેને અનુક્રમ નંબર નાખવા,

ખુલાસેા.

જુલાઇ આખર પેહેલાં નેાંધવાનેા હુકમ થયેલેા તેવા દસ્તાવેજની નકલેા અગણમાં થાય તેને નવી સાલનેા અનુક્રમ નંબર નાંખવેા. નેાંધણી શેરા સરક્યુલર નંબર ૧ તા. ૧૩ અગસ્ટ સને ૧૮૮૯

નેાંધ બુકેાની તથા ફાઇલ બુકેાની ચાલુ અનુક્રમણિકા તૈયાર કરવી

૫૧. આ નિબંધની કલમ ૪૮ માં કહ્યા પ્રમાણે રાખેલી નેાંધ બુકેામાંના અથવા ફાઇલ બુકેામાંના મજકૂરની ચાલતી અનુક્રમણિકા સર્વ નેાંધણી કચેરીઓમાં તૈયાર કરતાં જવી, અને સદરહુ પ્રકારની અનુક્રમણિકામાં દાખલ કરવાનેા મજકૂર જે દસ્તાવેજ સંબંધી હેાય તે દસ્તાવેજની નકલ કર્યા પછી કિંવા તે દસ્તાવેજનું ટિપ્પણ કિંવા નકલ ફાઇલ કર્યા પછી લાગલેાજ તે મજકુર દાખલ કરવેા.

ખુલાસેા.

૧. નેાંધણી કામદારે દરેક ત્રી માહીની જુદી જુદી પ્રતેા ન કરતાં એકજ પ્રત કરવી. નેા. શેરા નંબર ૭૩૯ તારીખ ૫ માર્ચ સને ૧૮૯૦.

૨. અનુક્રમણિકા તૈયાર કરી નોંધણીકામદારે તેની પાછળ સહી કરવી જોઇએ. ના. શેરા નંબર ૩૬૩ તા. ૧૩ જુન સને ૧૮૯૧

નોંધણી અમલદારે ચાર અનુક્રમણિકાએા કરવી. તેમાં લખવાનેા મજકૂર.

પર. સર્વ નોંધણી કચેરીઓમાં સદરહુ પ્રકારની ચાર અનુક્રમણિકાઓ કરવી, અને તેમને અનુક્રમણિકા નંબર ૧, તથા અનુક્રમણિકા નંબર ૨, તથા અનુક્રમણિકા નંબર ૩, તથા અનુક્રમણિકા નંબર ૪ એવાં જૂદાં જૂદાં નામ આપવાં.

નંબર ૧ ની અનુક્રમણિકામાં નીચે લખેલેા મજકૂર હોવેા જોઇએ, એટલે–પેહેલા નંબરની નોંધ બુકમાં નકલ કરેલા પ્રત્યેક દસ્તાવેજમાંના કિંવા નંબર ૧ ની દાખલ બુકમાં દાખલ કરેલા પ્રત્યેક ટિપ્પણ અથવા નકલમાંના દસ્તાવેજ કરી આપનાર સર્વ માણસેાનાં તથા જે માણસેા તે દસ્તાવેજ ઉપરથી હક્ક બતાવતાં હોય તે સર્વ માણસેાનાં નામ તથા પત્તા એવી રીતે મજકૂર હોવેા જોઇએ.

નંબર ૨ ની અનુક્રમણિકામાં નીચે લખેલેા મજકૂર હોવેા જોઇએ, એટલે–પેહેલા નંબરની નોંધ બુકમાંના પ્રત્યેક દસ્તાવેજમાં અથવા નંબર એકની દાખલ બુકમાંના પ્રત્યેક ટિપ્પણમાં અથવા નકલમાં સ્થાવર મિલકતનું નામ, સરવે નંબર, ચારે બાજુનેા સિમાડેા, વિગેરે જે વર્ણન લખ્યું હોય, તે હોવું જોઇએ.

નંબર ૩ ની અનુક્રમણીકામાં ત્રીજા નંબરની બુકમાં દાખલ કરેલું પ્રત્યેક મૃત્યુપત્ર તથા અધિકારપત્ર કરી આપનાર માણસેાનાં તથા તે મૃત્યુપત્ર પ્રમાણે મૃત્યુપત્ર અમલમાં લાવનાર માણસેાનાં તથા તે અધિકારપત્ર પ્રમાણે અમલ કરવાને નીમેલા માણસેાનાં નામ તથા પત્તા હોવા જોઇએ. મૃત્યુપત્ર કરનાર કિંવા અધિકારપત્ર કરી આપનાર મરણ પામ્યા પછી (પરંતુ મરણ પામ્યાની અગાઉ નહીં) તે મૃત્યુપત્ર ઉપરથી કિંવા અધિકારપત્ર ઉપરથી હક્ક બતાવનાર માણસેાનાં નામ તથા પત્તા હોવા જોઇએ.

નંબર ૪ ની અનુક્રમણિકામાં ચેાથા નંબરની નોંધ બુકમાં નકલ કરેલેા પ્રત્યેક દસ્તાવેજ કરી આપનાર સર્વ માણસેાનાં તથા તે દસ્તાવેજ ઉપરથી હક્ક બતાવનાર સર્વ માણસેાનાં નામ તથા પત્તા હોવા જોઇએ.

અનુક્રમણિકાઓમાં વધારે મજકુર ક્યારે લખવો તે વિષે.

પેહેલા તથા બીજા તથા ત્રીજા તથા ચોથા નંબરની અનુક્રમણિકાઓમાં નોંધણી ખાતાના મુખ્ય અધિકારી તરફથી વખતે વખતે જે બીજી તપસીલ લખવાનું ફરમાવવામાં આવે તે હોવી જોઇએ. તથા જે નમુના પ્રમાણે તે અનુક્રમણિકાઓ તૈયાર કરવાનો તે હુકમ કરે તે નમુના પ્રમાણે તે તૈયાર કરવી.

ટીકા.

અનુક્રમણિકાના નમુના નિયમના પછવાડે બતાવ્યા છે.

અનુક્રમણિકા તૈયાર કરવા વિષે નિયમની કલમ ૧૯ જોવી તથા તે બંધાવવા વીગેરે બાબત નિયમમાંજ તે કલમ પછીની કલમોમાં બતાવ્યું છે.

ખુલાસા.

૧ મિલકત સાધારણપણે સેહેજ માલુમ પડી આવે તેટલી તપસિલ નંબર ૨ ની અનુક્રમણિકામાં ટુંકામાં લખવી.

૧ ઘર જે મેહેલામાં હોય, ને મેહેલો અગર ફલાણાના ઘર અગર મંદીર પાસે ઘર છે, એમ લખ્યું હોય તો બસ છે.

૨ જમીન અગર ખેતર હોય તો તેનું નામ જેવું કે કુવાવાળું, ગોરડું, તથા તે જમીમનો જરીફ કે સરવે નંબર અમુકવાળું, કુંભા કે વિઘા અમુક, એટલું હોય તો બસ છે, વધારેમાં ચતુઃસીમા લખવાની જરૂર નથી, જહાં સેહેલાઇથી ઉપર મુજબ ન સમજાય ત્યાં ચતુઃસીમા લખવી,

નોંધણી શેરા નંબર ૮૪૦ તારીખ ૦ ફેબરવારી સને ૧૮૮૬ તથા ૮૩૬ તા. ૨૩ ફેબરવારી સને ૧૮૮૬ તથા નંબર ૩૧૪ તા. ૪ મે સને ૧૮૯૧

૨ દસ્તાવેજ લખી આપનાર મુળથીજ ગેરહાજર હોય, અગર પરહદમાં હોય તો તેનો પત્તો દસ્તાવેજ રજુ કરનારથી નકી કરી લેવો, નકી થતો ન હોય તો પત્તો લખ્યા વગર અનુક્રમણિકા કરવી, અને પત્તાના ઠેકાણે શેરો મારવો. નોં શેરા નંબર ૩૪૭ તારીખ ૪ જુલાઇ સને ૧૮૮૮

૩ કોઇપણ કારણથી અનુક્રમણિકામાં નંબર તુટે, તો તે બાબત સરકારમદાર તરફ જાહેરાત આપવી અને હુકમ થયા પ્રમાણે

દુરસ્તી કરવી ને તે વિષે શેરામાં હકીકત જણાવવી, નેા શેરા નંબર ૨૩૯ તા. ૧૮ મે સને ૧૮૮૮

૪ દસ્તાવેજ કરી આપનાર મયત છતાં વારસની કબૂલી લીધી હેાય તેા વારસનું નામ અનુક્રમણિકા નંબર ૧-૪ ના આસન ૧ માં દાખલ ન કરવું પણ નંબર ૧ ના આ. ૩ માં તથા નંબર ૨ ના આ. ૪ માં કૌંસમાં બતાવવું નંબર ૧ ની અનુક્રમણિકા મયત (કરી આપનાર) ના નામથી કરવી નેા. શેરા નંબર ૨૯૨ તારીખ ૧૮ જુન સને ૧૮૮૮

૫ એક વ્યવસ્થા પત્ર ત્રણ ઇસમે ધરમાદાય જમીનકાઢી. રીના વ્યાજ વિગેરેની કેમ વ્યવસ્થા કરવી તે સમંધી કર્યું છે, ને તેની બે પ્રતેા નેાંધવા રજુ કરી છે તેની અનુક્રમણિકા સર્વેને લખી દેનાર લેનાર સમજી કરવી. નેા. શેરા નંબર ૪૦૧ તારીખ ૭ જુલાઇ સને ૧૮૮૮

ટીપ--अ, ब, क એ ત્રણે મળીને ઉપરના ખુલાસામાં બતાવ્યા પ્રકારનેા દસ્તાવેજ નેાંધવા રજુ કર્યો છે, તેની અનુક્રમણિકા એવી રીતે કરવી કે પ્રથમ अની અનુક્રમણીકા "અ" અક્ષર તળે કરી ब ને क ને લખી લેનારમાં દાખલ કરવા "અ" પાનમાં આસન ૧ માં अ તથા બીજા બે એમ લખવું પછી ब પાનમાં बનું નામ લખી अ તથા कને લખી લેનારમાં બતાવવા. ब પાનમાં ब તથા બીજા બે લખવા. એ પ્રમાણે कના સબંધે કરવું.

૬ સરકાર તરફથી દસ્તાવેજ કરી આપેલેા હેાય તેા સરકાર શબ્દમાં દાખલ કરવેા. નેા. શેરા નંબર ૫૪૫ તા. ૧૫ ડીસેમ્બર સને ૧૮૮૫

૭ સરકારી મિલકત હેાય, ને તે બદલનેા દસ્તાવેજ થયેા હેાય, તેજ સરકાર આ શબ્દમાં નાંખવાનેા છે હરાજીના દાખલાનેા સમાવેશ સરકાર શબ્દમાં થતેા નથી. થતેા નથી; તેથી દાખલાની અનુક્રમણિકા જેની મિલકત હરાજ થઇ હેાય, તેના નામથી કરવી. ને જેણે હરાજી (દાખલા) ઉપર સહી કરી હેાય, તેનું નામ નંબર ૧ ની અનુક્રમણિકાના આસન ૩ મા કૌંસમાં લખવું. નેા. શેરા નંબર ૧૦૨ તારીખ ૧૭ માર્ચ સને ૧૮૮૯.

૮ અનુક્રમણિકા નંબર ૧ ના આસન ૪ માં, તથા નંબર

૨ ના આસન ૫ માં, દસ્તાવેજ કરી લેનાર મરી ગયો હોય તો, ને વારસદારની કબુલી થઇ હોય તો, મયતનું નામ (મુળ લખી લેનાર) પ્રથમ લખી કૌંસમાં વારસદારને તથા હક ધરાવનારનાં નામ લખવાં: તેમજ કરી આપનાર મયત છતાં તેના વારસદારોની કબુલી લીધી હોય તો મયતનામાની અનુક્રમણિકા કરી વારસદારોનાં નામ અનુક્રમણિકા નંબર ૧ અને ૪ ના આસન ૩ માં તથા અનુક્રમણિકા નંબર ૨ ના આસન ૪ માં ઉપર પ્રમાણે કૌંસમાં બતાવવા. કબલે લેનાર સગીર હોય તો તેના પાલન કરનારનું નામ કૌંસમાં લખવું નો. શેરા નંબર ૧૪૫ તા. ૨૧ માર્ચ સને ૧૮૮૯.

૯ હજરાજીના દાખલાની અનુક્રમણિકામાં **अ** કે **म** કરવાના નથી, પત્તા વિગેરે ન હોય તો જે કોરટથી દાખલો આવ્યો હોય, તે કોર્ટ તરફ લખી મંગાવવા જોઇએ, નો. શેરા નંબર ૧૬ તારીખ ૨૪ અગષ્ટ સને ૧૮૮૯.

૧૦ તમામ ગામની મીલકતની તપશીલ દરેક ઠેકાણે ન લખતાં, જે તે ગામ પુરતો તપશીલ જે તે ગામની અનુક્રમણિકાના કોષ્ટક ૩ માં નિયમની મીલકત ૨૨ ના ધોરણે લખવો. નો. શેરા નંબર ૫૩ તા. ૧૮ નવેમ્બર સને ૧૮૮૯.

૧૧ પેઢી તરફથી જે દસ્તાવેજ થયા હોય, તેની અનુક્રમણિકા નિયમની કલમ ૧૯ પ્રમાણે કરવી. નો. શેરા નંબર ૬૦૩ તારીખ ૨ જાનેવારી સને ૧૮૯૧.

૧૨ મિલકતના વર્ણનમાં જરીફનો નંબર લખેલો હોય તોયે બસ છે નો. શેરા નંબર ૩૧૪ તા. ૪ મે સને ૧૮૯૧

૧૩ પ્રતિવાદીના વતી કોર્ટે દસ્તાવેજ કરી આપ્યો હોય, તેની અનુક્રમણિકા નિ. ક. ૧૯ પ્રમાણે કરવી. નો. શે. ન. ૧૯૫ તા. ૨૨ જાનેવારી સને ૧૮૯૪.

૧૪ હજરાજીના દાખલા ઉપર સહી કરનારનું નામ અનુક્રમણિકા નંબર ૧ ના કોષ્ટક ૩ તથા નંબર ૨ ના કોષ્ટક ૪ માં કૌંસમાં લખવું. તપાસણી આડીટ લગત શેરા નંબર ૫૭૭ તા. ૧૫ જુન સને ૧૮૯૪.

માફક ૫ દસ્તાવેજ મયતના નામથી વારસોએ, કરી આપ્યો, કરી લીધો હોય, તે પ્રસંગે વારસના નામથીજ અનુક્રમણિકા કરવી. મયતના નામથી કરવી નહીં. નોંધણી શેરા નંબર ૧૯૪ તા. ૧૫ ફેબ્રુઆરી

સને ૧૮૫૬ અ. પ્રાં. નો. સ. કા. જા. નંબર ૫૪૦ તા. ૭-૩-૫૬ આ. ૫. પાને ૧૬૯૦ તા. ૧૯-૩-૫૬.

ટીપ— દસ્તાવેજમાં એવા બોલ હોય કે "अ, ब ના મયતના વારસ क, ड" એવા મથાળાથી લખી આપ્યો હોય કે લખી લીધો હોય તે પ્રસંગે તેની અનુક્રમણીકા क, ड, ના નામથી કરવી ને अ ब ને કૌંસમાં પણ બતાવવાની જરૂર નથી.

૫૩ સર્વ અનુક્રમણિકા બુકોની નકલો નોંધણી ખાતાના મુખ્ય અધિકારી વખતે વખતે ઠરાવે, તે પ્રમાણે મુદત બંધ દરેક નોંધણી કામદારે પોતાના ઉપરી નોંધણીસરકામદાર તરફ મોકલવી જોઇએ; તથા જે મુદતમાં જે નકલો મોકલવાની તે મુદતમાં અનુમણિકાઓનો જેટલો ભાગ તૈયાર થવાનો તેટલા સર્વ ભાગની નકલ હોવી જોઇએ.

સર્વ અનુક્રમણિકાઓની નકલો મુદતબંધ નોંધણી કામદારે પોતાના ઉપરી તરફ મોકલવી.

સદરહુ પ્રકારની નકલ તે નોંધણી સરકામદારને પોહોચ્યા પછી તેણે તે પોતાની કચેરીમાં ફાઇલ કરવી.

૫૪ પેહેલા નંબરની નોંધબુક અને ફાઇલ બુક તથા તેમની અનુક્રમણિકાઓ અને નંબર ૨ ની નોંધબુક એ જોવાની જે લાગત આપવી જોઇએ તે પેહેલી આપીને કોઇ માણુસે સદરહુ બુકો તથા અનુક્રમણિકાઓ જોવાને માગી હશે તો, તેને તે ગમે તે વખતે જોવાને મળશે; અને સદરહુ પ્રકારની બુકોમાં દાખલ કરેલા મજકૂરની નકલો જે માણુસો માગશે તે સર્વે થાણુસોને આપવામાં આવશે.

નોંધણીઅમલદારે કંઈ બુકો તથા ફાઇલ બુકો તથા અનુક્રમણિકાઓ લોકોને જોવા દેવી તથા તેમાંના મજકૂરની સહી સાથેની નકલો આપવી તે બાબત.

ત્રીજા નંબરની બુકમાં તથા તે બુકની અનુક્રમણિકામાં દાખલ કરેલા મજકૂરની નકલો જે દસ્તાવેજ સંબંધી તે મજકૂર હોય તે દસ્તાવેજ કરી આપનાર માણુસને કિંવા તેના મુખત્યારને એ કરી આપનાર મરણ પામ્યા પછી (પરંતુ મરણ પામ્યાની અગાઉ નહીં) સદરહુ પ્રકારની નકલો માગનાર કોઇપણ માણુસને [illegible]ી.

ચોથા નંબરની બુકમાં તથા તે બુકની અનુક્રમણિકામાં દાખલ કરેલા મજકૂરની નકલો જે દસ્તાવેજ સંબંધી તે મજકૂર હોય

તે દસ્તાવેજ કરી આપનાર કિંવા તે દસ્તાવેજ ઉપરથી હક્ક બતાવ-નાર કોઇપણ માણસને કિંવા તેના મુખત્યારને કિંવા તે માણસની જગ્યાએ હક્ક સંબંધથી આવનાર માણસને આપવી.

ત્રીજા તથા ચોથા નંબરની બુકોમાંનો મજકુર આ કલમ પ્ર-માણે શોધી કાઢવાનો તે નોંધણી અમલદારે માત્ર શોધી કાઢવો.

આ કલમ પ્રમાણે આપેલી સર્વ નકલો ઉપર નોંધણી અમ-લદારે પોતાના સહી તથા શિકકો કરવો, અને તે નકલો અસલ દ-સ્તાવેજનો મજકૂર સાબીત કરવા માટે પુરાવામાં ચાલશે.

ટીકા

જોવા તથા શોધ કરવા બાબત ને નકલ કરવા બાબત લાગ-ત પરીસીષ્ટની રકમ ૧૨-૧૪ પ્રમાણે લેવામાં આવે છે.

ખુલાસા.

૧ આ કલમમાં તેમજ નિયમમાં જે નકલો આપવા લખ્યું છે, તે શિવાય બીજા નોંધણી સંબંધી કાગળોની નકલો, દિવાની કાગ-ળોની નકલો આપવા સંબંધી નિયમને અનુસરી આપવી. નો. શેરા નંબર ૧૦૩૯ તારીખ ૬ એપ્રીલ સને ૧૮૮૬.

૨ નકલ મળવાના રીપોર્ટની તારીખ, નકલ સારૂ કાગળ આ-પ્યાની તારીખ, નકલ તૈયાર થઇ તે તારીખ, અને નકલ આપી તે તારીખ એ પ્રમાણે નકલ ઉપર લખવું નોંધણી શેરા નંબર ૨૪૭ તારીખ, ૨૬ સપટેમ્બર સને ૧૮૮૬.

૩ જુના નિબંધ પ્રમાણે નોંધાયેલા દસ્તાવેજની નકલ ફક્ત નકલ કરવાની લાગત લઇ આપવી. શોધ કરવા બાબત લાગત લેવી નહીં નો. શેરા નંબર ૨૨૨ તારીખ ૪ મે સને ૧૮૮૮.

૪ જુના નોંધણી નિબંધ પ્રમાણે રાખેલાં રજીસ્ટર કોર્ટના તા-બામાં રાખવાં, અને તેમાંના દસ્તાવેજની નકલ લાગત, દીવાની રી-ત પ્રમાણે લઇ; નકલ કરનારને આપવી. નોંધણી કામદારને ટકા મ-ળવાના નથી. નો. શેરા નંબર ૩૨૫ તારીખ ૭ જુલાઇ સને ૧૮૮૮.

૫ નોંધ બુકમાં નકલ થયા શિવાય નકલ આપવી નહીં, જો-વા મોકલી શકાય નહીં. અસલ જોઇ તે ઉપરથી મુખત્યાર ટાં-ચણ કરે તો હરકત નથી. નોંધણી શેરા નંબર ૯૩ તારીખ ૨૭ ફેબરવારી સને ૧૮૮૯.

૬ બારનીશી વિગેરે કાગળોની નકલો વિશેષ પ્રસંગથી આપવી પડે, તો દસ્તાવેજી કાગળો ઉપર આપવી. લોકોને આપવાની નથી એવો સાધારણ નિયમ રાખવો, વિશેષ કારણથી આપવી પડે તો સરકામદારની પરવાનગીથી આપવી. નો. શેરા નંબર ૨૨૧ તારીખ ૩ ડીસેમ્બર સને ૧૮૮૯.

૭ બુકો, અનુક્રમણિકા જોવા માગે તોજ લાગત લેવાની છે. જે વાતો અનુક્રમણિકાને બુકોથી માલમ પડવાની નથી, અથવા ખોવાઇ ગયેલી પાવતીને માટે અનુક્રમણિકા જોવા માગતો નહોય તો શોધ ફી લેવી વ્યાજબી નથી. નોંધણી શેર નંબર ૧૪૫ તારીખ ૨૭ જાનેવારી સને ૧૮૯૧.

૮ નોંધ બુકમાંથી આપવાની નકલ કોર્ટ ફી (ન્યાયાધીશોની લાગતના કાગળ) સ્ટાંપ ઉપર આપવી. નો. શેર નંબર ૧૨ તારીખ ૬ માર્ચ સને ૧૮૯૧.

૯ કોર્ટ ફી કાગળ ઉપર વેચાણ આપનારના સેરા થયા નહીં, એટલાજ કારણથી તે ગેરકાયદે થયું એમ કેહેવાય નહી. એવા શેરા ન હોય તો, તેને ગેરકાયદે ઠરાવાય નહીં ફી–કા–ખુ. નંબર ૭ સને ૧૮૯૩–૯૪ ફે–તા. ૩૦–૧૨–૯૩ આ. પ. ભા. ૨ પૃ. ૪૯૪ સને ૧૮૯૩–૯૪ ની.

૧૦ સંવત ૧૯૨૫ ના સ્ટાંપ નીબંધ ની. ૨ ની કલમ ૬ નો ભાગ નવિન કોર્ટ ફી નિબંધથી રદ થયેલો નથી, માટે નોંધ બુકમાંથી નકલ માગે, તો રૂ ०। ના સ્ટાંપ ઉપર આપવી. નોંધણી વટ હુકમ નંબર ૮ તારીખ ૨૨ ફેબરવારી સને ૧૮૯૬ આપ પાન ૧૫૪૭ તારીખ ૨૭ ફેબરવારી સને ૧૮૯૬.

(ખ) દસ્તાવેજ નોંધવાનું મંજૂર થયા પછી કામ ચલાવવાની રીત વિષે.

૫૫. પ્રત્યેક દસ્તાવેજ નોંધવાનું મંજૂર થયા પછી તે ઉપર વખતે વખતે નીચે લખ્યા પ્રમાણે શેરા કરવા; એટલેઃ—

નોંધવાનું મંજૂર થયેલા દસ્તાવેજ ઉપર નોંધતા પેહેલાં શેરા કરવા તે.

(ક) દસ્તાવેજ કરી આપ્યાના, તથા લીધાના શેરા કરીને તે નીચે કબૂલ કરનાર પ્રત્યેક માણુસે પોતાની સહી કરીને પોતાનો

પત્તા લખવો; અને કોઇ માણસની જગ્યાએ બીજો કોઇ હક્ક સંબંધથી હોય, તેણે કિંવા ઉપરના બેમાંથી ગમે તેના મુખત્યારે સદરહુ પ્રમાણે દસ્તાવેજ કરી આપ્યા લીધાનું કબૂલ કર્યું હોય તો, સદરહુ હક્ક સંબંધથી આવેલા માણસે કિંવા મુખત્યારે પોતાની સહી કરીને પોતાનો પત્તો લખવો.

(ખ) સદરહુ પ્રકારના દસ્તાવેજ બાબત કોઇ માણસની સાક્ષી આ નિબંધના કોઇપણ ઠરાવ પ્રમાણે લીધી હોય, તો તે બાબત શેરો કરવો, અને તે નીચે તે માણસની સહી તથા પત્તો હોવો જોઇએ; અને.

(ગ) દસ્તાવેજના સંબંધે પૈસા કિંવા માલ નોંધણી અમલદારની સમક્ષ આપ્યો હોય, તો તે બાબતનો શેરો અથવા દસ્તાવેજના સંબંધે સઘળો અવેજ, કિંવા અવેજનો કાંઇ ભાગ પોહોચ્યાનું તેની સમક્ષ કબૂલ કરવામાં આવતું હોયતો, તે બાબતનો શેરો નોંધણી અમલદારે કરવો.

કોઇ માણસ દસ્તાવેજ કરી આપ્યા લીધાનું કબુલ કર્યા છતાં ઉપર કહ્યા પ્રમાણે દસ્તાવેજ ઉપર સહી કરવાની ના કહે, તોપણ નોંધણી અમલદારે તે દસ્તાવેજ નોંધવો. પણ સદરહુ પ્રમાણે ના કહ્યા બાબતનો શેરો તે દસ્તાવેજ ઉપર તેજ વખતે કરવો.

જે પ્રસંગે નોંધવાનો દસ્તાવેજ સરકારી કામદારે પોતાના હોદાના સંબંધથી કરી આપ્યો હોય, અથવા કરી લીધો હોય, તે પ્રસંગે દસ્તાવેજ નોંધતા પેહેલાં, જે તજવીજ કરવાની ઉપર લખી છે, તે કરવાની જરૂર નથી. માત્ર તે દસ્તાવેજ સરકારી કામદારે પોતાના હોદાના સંબંધથી કરી આપ્યા બાબત, અથવા કરી લીધા બાબત, ખાત્રી થવા માટે કાંઈ ખુલાસો કરી લેવો જરૂર લાગે તો તે, તે કામદાર તરફ લખીને કરી લેવો.

ખુલાસો.

૧ સરકાર વાલી હોય તો લખાપડીથી દસ્તાવેજ નોંધી શકાય નહીં. નો. શેરા નંબર ૫૩ તા. ૨૭ ફેબરૂવારી સને ૧૮૮૯.

૨ દસ્તાવેજ કરી આપનાર દસ્તાવેજ નોંધવાની ઇચ્છા ન બતાવે, તો તેથી નોંધણી નામંજૂર થાય નહીં, સામાવાળાની અરજ ઉપરથી નોંધી શકાયછે. નો. શેરા નંબર ૧૨૫૨ તા. ૨૫ એપ્રીલ સને ૧૮૮૬.

૩ દસ્તાવેજ મુખત્યારે રજુ કર્યો હોય, અથવા કબુલી આપી હોય, તો તે વાત શેરામાં લખવી. નો. શેરા નંબર ૧૪૮૩ તારીખ ૧૧ જુન સને ૧૮૮૬.

૪ કબુલીના શેરા દસ્તાવેજ ઉપર કરવા જુબાની લેવા જરૂર નથી. નોં. શેરા નંબર ૪૦ તારીખ ૮ નવેમ્બર સને ૧૮૮૯

૫ કબુલીના શેરામાં કબુલી કઇ જગ્યાએ લીધી, તે લખવાની જરૂર નથી. નોં. શે. નંબર ૩૩૫ તારીખ ૨૬ ફેબરૂવારી સને ૧૮૯૧

૬ પ્રતીવાદીના વતી કોર્ટે દસ્તાવેજ કરી આપ્યો હોય, તો રકમ ૨ મુજબ કબુલી લેવી. નો. શેરા નંબર ૧૯૫ તા. ૨૨ જાનેવારી સને ૧૮૯૪

૭ અવેજ પોચ્યા બાબત દરેક દસ્તાવેજમાં પુછવાની જરૂર નથી, તેમ નોંધણીકામદારની તેવી ફરજ નથી; પણ પુછે તો ગેરકાયદે થયું કેહેવાય નહીં. નાંણા સંબંધેના દસ્તાવેજ બાબત તો નોંધણી કામદારે અવેજ પોચ્યા બદલ પુછવું ઇષ્ટછે. નો. શેરા નંબર ૫૭૮ તારીખ ૨૨ જુન સને ૧૮૯૪ વડોદરા પ્રાં. નો. સ. કા. જા. નં. ૧૫૨૪ તા. ૨૫-૬-૯૪ આ. ૫. પા. ૨૨૪૨ તા. ૨૮-૬-૯૪.

૮ દરેક ઇસમની કબુલી જુદી જુદી લેવી. ભેગી કબુલનો લેવી એવો નિબંધ નિયમનો હેતુ નથી. નો. શે. નંબર૨૨૯ તા. ૧૫ ૬ ૯૨ તથા ૨૫૭ તા. ૪ મે સને ૧૮૯૬.

૯ દસ્તાવેજ મયતના નામથી અગર મૈયતના વારસ તરીકે કરી આપ્યો હોય, અગર કરી લીધો હોય, તે પ્રસંગે દસ્તાવેજ, ખરેખર કરી આપનાર, કરી લેનારની કબુલી લેવી જોઇએ, મયતના નાંમથી અગર મૈયતના વારસ તરીકે કબુલત લેવી નહી. નો. શે. ન. ૨૫૪ તા. ૩૦ એપ્રીલ સને ૧૮૯૬ ના આધારે અમરેલી પ્રાં. નો. સ. કા. જા. ન. ૬૮૧ તા. ૧૨ મે સને ૧૮૯૬ આ. ૫. પા. ૨૨૦૬ તા. ૨૮ મે સને ૧૮૯૬

૫૬ એકતાળીસમી તથા ઓગણપચાસમી તથા પંચાવનમી શેરા ઉપર નોંધણી કલમો પ્રમાણે જે શેરા દસ્તાવેજ ઉપર પોઅમલદારે તારીખ તાની સમક્ષ જે દિવસે લખવામાં આવે, તે નાખીને સહી કરવી. સઘળા શેરા ઉપર નોંધણી અમલદારે તેજ દહાડાની તારીખ નાંખીને પોતાની સહી કરવી.

ખુલાસો.

૧ દસ્તાવેજના શેરા નોંધણી કામદારે પોતાના હાથે લખવા. નો. શેરા નંબર ૩૨૧ તા. ૯ મે સને ૧૮૯૦.

૫૭ સાડત્રીસમી તથા પંચાવનમી તથા છપનમી કલમોમાં જે તજવીજ નોંધાવવા માટે આણેલા દસ્તાવેજ બાબત કરવાની હોય, તે તજવીજ થયા પછી નોંધણી અમલદારે "દસ્તાવેજ નોંધ્યો છે" એવો શેરો દસ્તાવેજ ઉપર લખવો, અને જે નોંધ બુકમાં જે પૃષ્ટ ઉપર તે દસ્તાવેજની નકલ કરવામાં આવે તે બુકનો નંબર તથા પૃષ્ટ પણ તે શેરા નીચે લખવું.

"દસ્તાવેજનોંધ્યોછે" એ શબ્દ તથા જે બુકમાં તેની નકલ કરી હોય તે બુકનો નંબર તથા પૃષ્ટ દસ્તાવેજ ઉપર લખવું.

નોંધ્યા બાબતના સદરહુ શેરા નીચે નોંધણીઅમલદારે સહી સીક્કો કરીને તારીખ નાખવી, અને આ નિબંધમાં ઠરાવેલી રીત પ્રમાણે તે દસ્તાવેજ નોંધ્યો છે, એ સાબીત કરવા માટે અને ૫૬ મી કલમમાં કહેલા પ્રકારના શેરામાં જે બિના લખી હોય, તે પ્રમાણે તે બની, એ સાબીતી કરવા માટે સદરહુ શેરા પુરાવો છે, એમ સમજવું.

ખુલાસા.

૧ જે મિલકત સંબંધી દસ્તાવેજ છે તે મિલકત પોતાના તાબાના પ્રદેશની નથી, એવું નોંધતા પેહેલાં જણાય તો તેવો શેરો દસ્તાવેજ નીચે કરીને પાછો આપવો, ભરણુ કર્યું હોય તો ક. ૫૦ પ્રમાણે પરત આપવાની તજવીજ કરવી. અંશ લીધો હોય, તોપણ ચાલુ માસના બીલમાંથી બાદ કરવો જોઇએ. નો. શેરા નંબર ૬૪૮ તારીખ ૧૫ જુલાઇ સને ૧૮૮૬.

૨ "દસ્તાવેજ નોંધ્યો છે" એવો શેરો સને ૧૮૮૬ ના જુલાઇ આખર સુધીમાં કરવામાં આવ્યો છે, એવા દસ્તાવેજ પૈકી જેની નકલો નોંધ બુકમાં કરવામાં આવી ન હોય, તે નકલો સને ૧૮૮૬-૮૭ માં કરવામાં આવે, તેને તે સાલનો નવો અનુક્રમ નંબર નાંખવો. નોધણી સરકયુલર નંબર ૧ તા. ૧૩ અગષ્ટ સને ૧૮૮૬

ટીપ—ઉપરના સરક્યુલરને અનુસરી વહીવટ ચાલુ છે.

૩ ટીપણુના અનુક્રમ સાથે મંજુરીની તારીખ મેળવી નકલ

કરવી. નોંધણી શેરા નંબર ૨૩૯ તા. ૧૮ મે સને ૧૮૮૮.

૪ એક દસ્તાવેજની બે વખત નકલ થાય, ને તે ભુલ માલમ પડેથી સરકામદારનો હુકમ મેળવી તેવો શેરો મારવો. નોં. શે. ન. ૨૩૮ તારીખ ૧૨ મે સને ૧૮૮૮.

૫ અનુક્રમ નંબર છોડી નોંધબુકમાં નકલ કરવી નહીં, પણ ભુલ થાય તો સરકામદારને જાહેરાત આપવી, ને અનુક્રમણિકામાં તે બાબત શેરો મારવો. નો. શેરા નંબર ૨૩૯ તા. ૧૮ મે સને ૧૮૮૮.

દસ્તાવેજ ઉપરના શેરાની નકલ નોંધબુકમાં કરવી તથા નકશો હોય તો તેની નકલ ફાઇલ કરવી.

૫૮ છપનમી તથા સત્તાવનમી કલમોમાં કહેલા શેરાની નકલ નોંધ બુકના યોગ્ય આસનમાં કરવી. અને ૪૨ મી કલમમાં કહ્યા પ્રમાણે નકશાની નકલ હોય, તો તે પેહેલા નંબરની ફાઇલ બુકમાં ફાઇલ કરવી.

દસ્તાવેજ કોને પાછો આપવો.

આટલું થાય એટલે દસ્તાવેજ નોંધવાનું કામ પૂરું થયું એમ સમજવું. અને તે દસ્તાવેજ નોંધાવવા માટે જે માણસે આણ્યો હોય તે માણસને, કિંવા તે પાછો લેવા વિષે કોઇ બીજા માણસની તેણે ૪૯ મી કલમમાં કહેલી પાવતી ઉપર લેખી નિમણુંક કરી હોય, તો તે માણસને પછી તે દસ્તાવેજ પાછો આપવો, અને જે નોંધ બુકમાં તે દસ્તાવેજની નકલ કરી હોય, તે બુકમાં યોગ્ય, આસનમાં દસ્તાવેજ પાછો આપ્યાનો શેરો, તથા તારીખ લખીને તે નીચે જેને દસ્તાવેજ પાછો આપ્યો તેની સહી લેવી.

ખૂલાસા.

૧ અરજ અપીલના કામમાં રજુ થયેલા દસ્તાવેજ દવારકાં માહાલના હોય, તો તે પાછા આપવા તે ટપાલ મારફત નોંધણી કામદાર તરફ મોકલવા. નો. શેરા નંબર ૧૧૧ તારીખ ૬ નવેમ્બર સને ૧૮૮૬

૨ પાવતી ગુમ થાય તો સાદા કાગળ ઉપર અરજ લઇ દસ્તાવેજ રજુ કરનાર તેજ છે, કે નહીં અગર મરણ પામ્યો છે તો તેનો વારસ તેજ છે કે નહીં? એ બદલ નોંધણી કામદારે ખાત્રી કરી લઇ દસ્તાવેજ પાછો આપવો. નોં. શેરા નંબર ૨૦૬ તા. ૧૦ એપ્રીલ સને ૧૮૮૮

૩ પાવતી ઉપર બીજાને દસ્તાવેજ આપવા બાબત કરેલી લેખી નીમણોક ઉપર નોંધણી કામદારની સહીની જરૂર નથી. શે. નં. ૪૪ તા. ૧૦ સપટેંબર સને ૧૮૯૦

૪ દસ્તાવેજ પાછો કયારે મળશે એ બદલ પાવતી પાછળ તારીખ લખી આપવી. નો. શેરા નંબર ૭૮ તા. ૧૮ નવેમ્બર સને ૧૮૯૦ અગર છુટા કાગળ ઉપર તારીખ આપવા હરકત નથી. નો. શેરા નંબર ૭૫૫ તા. ૨૩ એપ્રીલ સને ૧૮૯૧

૫ દસ્તાવેજ નોંધ્યા પછી બે માસ કરતાં વધારે દીવસ પડયો રહે તો બે માસ ઉપરાંતના દરેક દીવસ બાબત અરધો આનો લાગત લેવાની છે નોટીસ પોચી નહીં કે, મોડી નીકળી છે એનો લાભ મળવાનો નથી નો. શેરા નંબર ૨૧૦૩ તા. ૨૮–૧૦–૯૧

૬ દસ્તાવેજ સાથે જે કાગળો રજુ થયા હોય (નકશા વિગેરે) તે જે માસમાં દસ્તાવેજ મંજુર થાય તે માસમાં ફાઇલ કરવા દસ્તાવેજ નામંજુર થાય તો દસ્તાવેજ સાથે તે કાગળો રજુ કરનારને પરત આપવા નો. શેરા નંબર ૪૧ તા. ૮ નવેમ્બર સને ૧૮૮૯

નોંધણી અમલદારને જે ભાષા ખબર ન હોય તે ભાષાનો દસ્તાવેજ આણ્યો હોય ત્યારે કરવાની તજવીજ.

૫૮ કલમ ૩૯ પ્રમાણે દસ્તાવેજ નોંધાવવાં માટે આણ્યો હોય ત્યારે તેના ખરા ભાષાંતરની, નકલ, અસલ દસ્તાવેજ જે પ્રકારનો હોય તે પ્રકારના દસ્તાવેજની નોંધ બુકમાં કરવી, અને તે ભાષાંતર તથા ૩૯ મી કલમમાં કહેલી નકલ નોંધણી અમલદારે પોતાની કચેરીમાં ફાઇલ કરવી.

છપનમી તથા સત્તાવનમી કલમોમાં કહેલા શેરા અસલ દસ્તાવેજની પીઠ ઉપર લખવા. અને ૫૪ મી તથા ૬૧ મી તથા ૬૨ મી તથા ૬૩ મી કલમો પ્રમાણે તે દસ્તાવેજની નકલો તથા ટિપ્પણુ કરવાં હોય, તે કરવા માટે ભાષાંતરનેજ અસલ દસ્તાવેજ સમજવો

ટીકા.

નોંધણી કચેરીમાં જે ભાષા ચાલતી હોય તે ભાષાનો દસ્તાવેજ અશુદ્ધ લીપીમાં (બોડા અક્ષરનો) લખેલો હોય તો શુદ્ધ લીપીમાં નકલ લેવી એવું નો. શે. ન. ૫૨૭ તા. ૪ ડીસેમ્બર સને ૧૮૮૫ થી ઠરેલું છે પણ આવી શુદ્ધ લીપીની નકલ તે આ કલ-

મ પ્રમાણે ભાષાંતર નથી. આ નિબંધની કલમ ૩૫ પ્રમાણે નોંધણી કચેરીની ભાષા શિવાય બીજી પરભાષાનો દસ્તાવેજ હોય તેનોજ તરજુમો લેવા ઠર્યું છે. ને તેજ ભાષાંતર વિષે આ કલમ પ્રમાણે તજવીજ કરવાની છે.

સોગન દેવાનો અધિકાર

૬૦ જે નોંધણી અમલદાર આ નિબંધના ઠરાવ પ્રમાણે કોઇ માણસની જુબાની લેશે તે માણસને, પોતાની નજરમાં આવશે તો, સોગન દેવાને તે અમલદાર મુખત્યાર છે.

કહેલા મજકૂરના સારાંશનું ટિપ્પણ દફ્તરમાં લખી મુકવું.

સદરહુ પ્રકારના પ્રત્યેક માણસે કહેલા મજકૂરના સારાંશનું ટીપ્પણ, પોતાની નજરમાં આવે તો, દફતરમાં લખી મૂકવાનો અધિકાર તે અમલદારને છે. અને સદરહુ પ્રકારનું ટિપ્પણ લખવામાં આવે તો તે, તે માણસને વાંચી બતાવવું, કિંવા જે ભાષા તે જાણતો નહીં હોય તે ભાષામાં તે ટિપ્પણ કર્યું હોય તો, તે જે ભાષા જાણતો હોય તે ભાષામાં તે તેને સમજાવવું, અને તે ટિપ્પણ બરાબર છે એમ તે કબૂલ કરે તો, તે નીચે તેની સહી લઇને નોંધણી અમલદારે પોતાની સહી કરવી.

આ ટિપ્પણનો પુરાવામાં ઉપયોગ,

સદરહુ પ્રમાણે સહી કરેલા સદરહુ પ્રકારના પ્રત્યેક ટિપ્પણમાં જે તપસીલ લખી હોય, તે તપસીલ તે માણસે ટિપ્પણમાં કહેલા પ્રસંગે કહી, એ વિષે તે ટિપ્પણ પુરાવો છે, એમ સમજવું.

ટિકા.

આ કલમના ફરમાન પ્રમાણે કરેલું ટિપ્પણ ટિપ્પણ બુકમાં કરવું (જુઓ નિયમની કલમ ૫૩].

[ગ] નોંધણી કામદારનાં વિશેષ કર્તવ્ય કર્મ.

જે સ્થાવર મિલકત પોતાના તાબાના પ્રદેશમાં સઘળી નહોય પરંતુ ઉપરી નોંધણી સરકામદારના

૬૧ જે સ્થાવર મિલકત પોતાના તાબાના પ્રદેશમાં સઘળી ન હોય તે મિલકત સંબંધી દસ્તાવેજ નોંધણી કામદારે નોંધ્યા પછી, તેણે તે દસ્તાવેજનું તથા તે ઉપરના શેરા હોય તેનું એક ટિપ્પણ કરવું, અને તે નીચે લખેલા નોંધણી કામદારો તરફ મોકલવું, એટલે, પોતાના ઉપરી નોં-

તાબાના પ્રદેશમાં હોય તો તે વિષનો, દસ્તાવેજ નોંધણી કામદારે નોંધ્યા પછી કરવાની તજવીજ.

ધણી સરકામદારના તાબાના જે જે બીજા નોંધણી કામદારોના તાબાના પ્રદેશમાં તે મિલકતનો કાંઈપણ ભાગ હોય, તે તે નોંધણી કામદારો તરફ મોકલવું. અને સદરહુ પ્રકારના નોંધણી કામદારોએ તે ટિપ્પણ પોતાની પેહેલા નંબરની ફાઇલ બુકમાં ફાઇલ કરવું.

ખુલાસો. ટીપ્પણ દાખલ થતાંજ બરાબર તપાશીને ફાઇલ કરવું ને ફાઇલ કર્યાનો શેરો કરવો. નો. શે. નં. ૧૪૮૯ તા. ૧૧-૬-૮૬

સ્થાવર મિલકત એકથી વધારે નોંધણી સરકામદારોના તાબાના પ્રદેશમાં હોય તો કરવાની તજવીજ.

૬૨ જે સ્થાવર મિલકત એકથી વધારે નોંધણી સરકામદારના તાબાના પ્રદેશમાં હોય તે મિલકત સંબંધી દસ્તાવેજ નોંધણી કામદારે નોંધ્યા પછી, તેણે તે દસ્તાવેજની તે ઉપરના શેરા સુદ્ધાં નકલ તથા ૪૨ મી કલમમાં કહેલો નકશો હોય તો તેની નકલ નીચે લખેલા નોંધણી સરકામદાર તરફ મોકલવી, એટલે-પોતાના તાબાનો પ્રદેશ જે નોંધણી સરકામદારના તાબામાં હોય, તે શિવાય જે જે બીજા નોંધણી સરકામદારોના તાબાના પ્રદેશમાં સદરહુ મિલકતનો કાંઈપણ ભાગ હોય તે તે બીજા પ્રદેશના નોંધણી સરકામદારો તરફ મોકલવી.

પોતાને નકલ પોહોચ્યા પછી, નોંધણી સરકામદારે તે દસ્તાવેજની નકલ તથા નકશાની નકલ હોય તો તે નકલ પોતાની પેહેલા નંબરની ફાઇલ બુકમાં ફાઇલ કરવી. અને તે દસ્તાવેજનું એક ટિપ્પણ પોતાના તાબાના જે જે નોંધણી કામદારોના તાબાના પ્રદેશમાં સદરહુ પ્રકારની મિલકતનો કાંઈપણ ભાગ હોય તે તે નોંધણી કામદારો તરફ મોકલવું. અને સદરહુ પ્રકારનું ટિપ્પણ જે જે નોંધણી કામદાર તરફ પોહોચે તેણે તેણે પોતાની પેહેલા નંબરની ફાઇલબુકમાં તે ફાઇલ કરવું.

(ધ) નોંધણી સરકામદારનાં વિશેષ કામ.

સ્થાવર મિલકત સંબંધી દસ્તાવેજ નોંધણી

૬૩ સ્થાવર મિલકત સંબંધી કોઇપણ દસ્તાવેજ નોંધ્યા પછી, નોંધણી સરકામદારે તે દસ્તાવેજનું ટિપ્પણ પોતાના તાબાના જે જે નોંધણી કામદારોના

સરકામદારે નોંધ્યા પછી તજવીજ ક- રવાની તે.

તાબાના પ્રદેશમાં સદરહુ મિલકતનો કાંઇપણ ભાગ હોય તે તે નોંધણી કામદારો તરફ મોકલવું.

નોંધણી સરકામદારે સદરહુ દસ્તાવેજની તે ઉપરના શેરા સુદ્ધાં એક નકલ તથા ૪૨ મી કલમમાં કહેલો નકશો હોયતો તેની નકલ જે બીજા નોંધણી સરકામદારોના તાબાના પ્રદેશમાં સદરહુ મિલકતનો કાંઇપણ ભાગ હોય તે પ્રત્યેક બીજા નોંધણી સરકામદાર તરફ મોકલવી.

સદરહુ નકલ પોહોચે એટલે તે સદરહુ નોંધણી સરકામદારે પોતાની પેહેલા નંબરની ફાઇલ બુકમાં ફાઇલ કરવી, અને પોતાના તાબાના જે નોંધણી કામદારોના તાબાના પ્રદેશમાં તે મિલકતનો કાંઇ પણ ભાગ હોય તે પ્રત્યેક નોંધણી કામદાર તરફ તે નકલનું ટિપ્પણ મોકલવું.

જે જે નોંધણી કામદાર તરફ આ કલમ પ્રમાણે ટિપ્પણ આવે તેણે તે પોતાની પેહેલા નંબરની ફાઇલ બુકમાં ફાઇલ કરવું.

ટીકા—સ્થાવર મિલકત પરરાજ્યમાં હોય તેનો સમાવેશ આ કલમોમાં થતો નથી તેવો દસ્તાવેજ ઇતર પ્રકરનો ગણવો. તેની નકલ નોંધ બુક નંબર ૪ માં કરવાની છે.

૩૩ મી કલમની [ખ] રકમ પ્રમાણે દસ્તાવેજ નોંધ્યા પછી તજવીજ કરવાની તે.

૬૪ તેત્રીસમી કલમની (ખ) રકમ પ્રમાણે કોઇ પણ દસ્તાવેજ નોંધ્યા પછી તે દસ્તાવેજની તે ઉપરના શેરા સુદ્ધાં નકલ તે દસ્તાવેજ જે મિલકત સંબંધી હોય તે મિલકતનો કાંઇ પણ ભાગ જે જે નોંધણી સરકામદારના તાબાના પ્રદેશમાં હોય તે તે નોંધણી સરકામદાર તરફ મોકલવી; અને સદરહુ પ્રકારની નકલ જે જે નોંધણી સરકામદારને પોહોચે તેણે ૬૩ મી કલમમાં કહ્યા પ્રમાણે આગળ તજવીજ કરવી.

[૬] નોંધણી ખાતા ઉપર દેખરેખ રાખવા સંબંધી નોંધણી સરકામદારના તથા નોંધણી ખાતાના મુખ્ય અધિકારીના અધિકાર વિષે.

નોંધણી સરકામદાર

૬૫ પ્રત્યેક નોંધણી કામદારે પોતાનું કામ પોતાની કચેરી જે નોંધણી સરકામદારના તાબાના પ્રદેશમાં હોય

નાહુકમ પ્રમાણે નોંધણી કામદારે કામ કરવું.

નોંધણી સરકામદારના હુકમ પ્રમાણે કરવું.

પોતાના તાબાના કોઇપણ નોંધણી કામદારે કોઇપણ કૃત્ય કર્યું હોય કિંવા કરવાનું નહીં કર્યું હોય (તે વિષે ફરિયાદ થઇ હોય કે ન હોય તોપણ) તે બાબત, અથવા જે બુકમાં કિંવા જે કચેરીમાં જે દસ્તાવેજ નોંધવાનો, તે બુકમાં અથવા તે કચેરીમાં તે નોંધ્યામાં આવ્યો નહીં હોય તો તે બાબત, પોતાને જરૂર જણાય તેવો હુકમ આ નિબંધને અનુસરીને કરવાનો અધિકાર પ્રત્યેક નોંધણી સરકામદારને છે.

ખુલાસો.

૧ અજ્ઞાન માણસની કબુલી કાયદેસર નથી. તેથી તે મુખત્યાર પણ નીમી શકતો નથી છતાં અજ્ઞાનના મુખત્યારની કબુલી લઇ દસ્તાવેજ નોંધ્યો છે માટે હવે તે વિષે શું કરવું ? ઠરાવ્યું કે "આપ કલમ ૬૫ ના આધારે હુકમ કરી શકોછો માત્ર જે બાબત વિષે નિબંધમાં સ્પષ્ટ ખુલાસો નહોય અથવા જે બાબતનો આંહીથી ઠરાવ સ્પષ્ટ નહોય તે બાબત અહીંથી ખુલાસો મેળવવો જોઇએ; અરજ અપીલ થવાની મુદત ઠરાવી છે તે મુદત ઉપરાંત આવી બાબત આવે ત્યારે પણ તે બાબ આંહીનો હુકમ મેળવવો જોઇએ." નોધણી ખાતાના શેરા નંબર ૧૩૭ તારીખ ૩૦ જાનેવારી સને ૧૮૮૮.

સઘળા નોંધણી ખાતા ઉપર નોંધણી ખાતાના મુખ્ય અધિકારીની દેખરેખ,તથા તે બાબત નિયમ કરવાનો અધિકાર.

૬૬ આ રાજ્યની એકંદર નોંધણી કચેરીઓ ઉપર નોંધણી ખાતાના મુખ્ય અધિકારીએ દેખરેખ રાખવી, અને આ નિબંધને અનુસરીને નીચે લખેલી બાબતો વિષે વખતે વખતે નિયમ કરવાનો અધિકાર તેમને છે, એટલે:—

(૧) જૂદી જૂદી નોંધણી કચેરીઓમાં જે નોંધ બુકો વિગેરે અવશ્ય જોઇતી હોય તે કોના તરફથી મળવાની, એ વિષે.

[૨] બુકો તથા કાગળ પત્ર તથા દસ્તાવેજ સંભાળી મૂકવા વિષે, તથા તે બાબત જે સાધનો જોઇએ, તે વિષે.

[૩] જે બુકો તથા કાગળ પત્ર તથા દસ્તાવેજ આગળ રાખી મૂકવાની ગરજ રહી નહીં હોય તેનો નાશ કરવા વિષે.

[૪] પ્રત્યેક નોંધણી સરકામદારના તાબાના પ્રદેશમાં ઘણું કરીને કેઇ ભાષાનો ઉપયોગ કરે છે એમ સમજવું, તે ભાષા પ્રસિદ્ધ કરવા વિષે.

[૫] નોંધણી ખાતાના સંબંધે મુલકના કેવા કેવા ભાગ માનવા, તથા કિયા કામદારના તાબામાં કેટલો પ્રદેશ સમજવો, એ વિષે.

(૬) પોતાની નજરમાં આવે તે પ્રમાણે કરવાનો મુખત્યારી નોંધણી અમલદારને ૬૦ મી કલમ પ્રમાણે આપી છે તે ચલાવવા બાબત નિયમ કરવા વિષે.

[૭] નોંધણી અમલદારે દસ્તાવેજનાં ટિપ્પણ કિયા નમુના પ્રમાણે કરવાં તે બાબત નિયમ કરવા વિષે.

[૮] નોંધણી સરકામદાર તથા નોંધણી કામદારની કચેરીઓમાં ૪૮ મી કલમ પ્રમાણે બુકો મુકી હોય તે ઉપર શીક્કા વીગેરે કરવાના સંબંધે નિયમ કરવા વીશે.

[૯] ૧ લા તથા ૨ જા તથા ૩ જા તથા ૪ થા નંબરની અનુક્રમણિકાઓમાં શીશી તપસીલ લખવી તે ઠરાવવા વીષે.

[૧૦] નોંધણી અમલદારના શિક્કા કેવા પ્રકારના હોવા જોઇએ એ વિષે.

(૧૧) નોંધણી ખાતાના નોકરોની નિમણુંક, બદલી, રજા, તુરતને માટે નિમણુંક, કામ ઉપરથી કાંઇ વખત સુધી દૂર કરવા, દંડ કરવો, તથા બરતરફ કરવા, વિગેરે બાબતોમાં નિયમ કરવાવિષે.

(૧૨) મિલકત નોંધણી કામદારના તાબાના પ્રદેશમાં નથી આ કારણ શિવાય બીજા કારણ વાસ્તે નોંધણી નામંજૂર કરવામાં આવી હશે તો, ભરેલી લાગત અથવા લાગતને દંડ પાછો આપવા ન આપવા વિષે.

[૧૩] નોંધણી સરકામદાર તથા નોંધણી કામદાર આ દરેક પોતપોતાના કામ કેવા ચલાવવાં તે બાબત, તથા સઘળા ખાતાની વ્યવસ્થા સારી રેહેવા બ બત એકંદર નિયમ કરવાવિષે.

સદરહુ પ્રમાણે કરેલા નિયમ મંજુર થવા માટે સરકાર હજુરમાં મોકલવા, અને તે મંજુર થાય એટલે છપાવીને પ્રસિદ્ધ કરવા,

અને પછી તે નિયમ આ નિબંધમાં દાખલ કર્યાં છે એમ સમજીને તેમનો અમલ થશે.

ટીકા.

આ કલમને આધારે થયેલા નિયમ હજુરથી મંજુર થઇ પ્રસીદ્ધ થયેાછે જે નિયમ તથા તેના ઉપર થયેલા ખુલાસા આ નિબંધ સાથેજ અમે છપાવ્યા છે તે શિવાય આ કલમને આધારે થયેલ ખુલાસા અમે નીચે બતાવ્યા છે.

ખુલાસા.

૧ કોર્ટ ફી સ્ટાંપની ઉપજ અરજ અપીલ વિગેરે કામમાં નોંધણી સરકામદાર કચેરીમાં આવે તે બાબત દીવાની કોર્ટ પ્રમાણે એક બુક રાખી નોંધવી. નો. શેરા નંબર ૧૨૪ તા. ૮ સપટેંબર સને ૧૮૮૬

૨ ભીમકટા માહાલે ચાર કોરીનો એક રૂપીયો ગણવો હજુર એકાઉન્ટન્ટ શેરા નંબર ૫૬ તા. ૯ સપટેમ્બર સને ૧૮૮૬

૩ કોડીનાર માહાલમાં રાળ ૧ ના રૂપીઆ રા~ પ્રમાણે ગણવો નો. શે. નંબર ૧૧૩૨ તા. ૧૬ એપ્રીલ સને ૧૮૮૬

૪ કલદાર રૂપીયાનો દસ્તાવેજ હોય તો કલદાર નાણાંમાં સ્ટાંપ તથા લાગત લેવી, બાબાશાઇનો હોય તો બાબાશાઇમાં લેવી પણ કલદારનો સ્ટાંપ નમળનો હોય તો ઠરેલા ભાવથી બાબાશાઇમાં લેવી નો. શે. નં. ૭૦૯ તા. ૫ ફેબરૂવારી સને ૧૮૮૬

૫ બાબાશાઇના દસ્તાવેજને અઢી આના પ્રમાણે વટાવ કાપી લાગત લેવી નો. શેરા નંબર ૩૮ તા. ૧૫ સપટેમ્બર સને ૧૮૮૭

૬ નાદાર માણસને સ્ટાંપ તથા નોંધવાની લાગત માફ નથી નો. શેરા નંબર ૯૦૮ તા. ૫ માર્ચ સને ૧૮૮૬

૭ કોરી બુકો તથા ફારમો ઉપર હમેશાં લક્ષ રાખી ફેરવણી કરવા બાબત સરક્યુલર નંબર ૨ તા. ૨૮ જુન સને ૧૮૮૮

૮ વડોદરા સરકારી શિક્કામાં પાઇનું નાણું પાડ્યું છે તે વાપરવા બાબત જાહેરનામું નં. ૭૭૮ તા ૨૮ જુલાઇ સને ૧૮૮૮

૯ તા. ૧–૮–૮૮ થી હીસાબમાં પાણુંનો જમા ખર્ચ નલખતાં રૂપીઆ આના પાઇ આંકડાથી લખવા સરક્યુલર નંબર ૭ તા ૧૨ મે સને ૧૮૮૮

૧૦ મુસાફરી ભથાને આગગાડી ભાડા તેમજ આગબોટ ભાડાના બીલ જે મહીનામાં મુસાફરી હોય તેના આવતા મહીનામાં કરી મોકલવા સરક્યુલર નંબર ૯ તા. ૨૪–૭–૮૮

૧૧ ચાકુ કાતર વાગેરે જણસો અંશ મળેછે તેમાંથી ખરીદવી નો. શેરા નંબર ૯૭૭ તા. ૩૦–૩–૮૬

૧૨ નોંધણી કામદાર માજીસ્ટ્રેટ તરફ કામ ચલાવવા જાય તો ભથુ આપવું નો. શેરા નંબર ૪ તા. ૨–૮–૮૮

૧૩ જે નાણામાં લાગત લેવી તે નાણામાં દસ્તાવેજની રકમ નકી કરવી જોઇએ નો. શેરા નંબર ૨૦ તા. ૩૧ અગષ્ટ સને ૧૮૮૯

૧૪ આજ્ઞા પત્રીકામાં જે હુકમો છપાય તેનો અમલ કરવો જૂદા હુકમની જરૂર રાખવી નહીં. સરક્યુલર નંબર ૧૬ તા. ૨૧ માર્ચ સને ૧૮૯૧ આ. પ. પા. નં. ૧૦૧ તા. ૨ એપ્રીલ સને ૧૮૯૧

૧૫ અનુક્રમણિકા વિગેરે બાંધવાના ખર્ચ બદલ મળેલી મંજુરી બે વરસ સુધી તાજી કરવાની જરૂર નથી. પણ બજેટમાં દાખલ કરતાં જવી નો. શેરા સરક્યુલર નંબર ૪ તા ૬ ડીસેમ્બર સને ૧૮૯૦ વડોદરા વત્સલ પ. ૨૦૦ તા. ૪–૧–૯૧

૧૬ બુકો વિગેરે બાંધવાના ખર્ચ સારૂ દરવરસે રૂપીયા ૨૦ સુધી નોંધણી સરકામદારને તથા નોંધણી કામદારને તેટલી રકમ સુધી મંજુરી આપવા તેમજ કંન્ટીજંટ રૂપીયા ૫ સુધી ખર્ચ કરવા ને મંજુરી આપવાને બીલ પાસ કરવા સરકામદારને અધિકાર છે. નોંધણી કામદારને પોતાના અધિકારમાંથી રૂા ૧૦ સુધી એક વરસમાં ખર્ચ કરવા અધિકાર છે વટહુકમ નંબર ૭ તા. ૨૦ જાનેવારી સને ૧૮૯૧ વ. વ. પાન ૨૨૩–૨૪ તા. ૨૫–૧–૯૧

૧૭ હજુર ન્યાંયખાતાના વટહુકમ નંબર ૭ તા. ૨૦–૧–૯૧ પ્રમાણે મંજુરી આપવામાં આવે તેનું સરકામદારે રજીષ્ટર રાખવું નો. વ. ન. ૧ તા. ૭–૮–૯૧ આ. પ. પા. ૭૩૫ તા, ૧૩–૮–૯૧

૧૮ હજુરમાં મોકલવાના ટિપ્પણ કેવી રીતે તૈયાર કરવાં તેનો નમુનો વ. નંબર ૦ તા. ૧–૧૧–૯૧ આ. પ. પા, ૧૫૧૦ તા ૧૦–૧૨–૯૧

૧૯ નોંધણી નિયમ નિબંધની બુકો વેચવાની જે કામદારની મરજી હશે તેમને સેંકડે દસ ટકા કમીશન આપવામાં આવશે જાહેર ખબર તારીખ ૧૪–૧૨–૯૧ આ. પ, પાને ૧૫૪૪ તા, ૧૭–૧૨–૯૧

૨૦ દરસાલ જમા, ખર્ચની જંત્રી નવેમ્બર માસ અંદર મોકલવી. દીવાની તથા ફોજદારી વ. ન. ૭ તા. ૨૬-૧-૯૨ નો થયો છે તે નોંધણી અમલદારોને પણ લાગુ છે નો. વ. ન. ૭ તારીખ ૨૬-૧-૯૨ આ. પ. પા. ૧૮૦૦

૨૧ પ્રાંત જજને ન્યાયખાતામાં તાબાની કોર્ટ માટે સિલકી સામાન સંબંધે જે અધિકાર છે તે નોંધણી કચેરીઓના સંબંધે સરકામદાર તરીકે વાપરવો ને નમુના પ્રમાણે રજીષ્ટર રાખવું નો. વટહુકમ નંબર ૯ તા, ૮-૩-૯૩ આ. પ પાન ૨૧૦૮ તા. ૧૦ માર્ચ સને ૧૮૯૩

૨૨ ખજાનામાંથી પૈસા લેવા તમામ નોંધણી અમલદારને અધિકાર છે નો. વ. નં. ૧૪ તા. ૧૬-૬-૯૨ આ. પ. પા. ૨૮૮૭ તા. ૨૩-૬-૯૨

૨૩ અનુક્રમણિકા બંધાવવા તથા ફાટેલી બુકો દુરસ્ત કરવા નિમણોક ઠરીછે તેમાંથી બચત રહેતો તેનો ઉપયોગ આજ્ઞા પત્રિકા તથા લૉરીપોર્ટસના પાકાં પુઠાં બાંધવામાં કરવો નો. વ. ન. ૧૪ તા. ૨૪ માર્ચ સને ૧૮૯૩ આ પ. પા. ૧૫૪૦ તા. ૩૦ માર્ચ સને ૧૮૯૩

૨૪ ન્યાયખાતામાં વટ હુકમ નંબર $\frac{૨૨}{૯૩-૯૪}$ તા. ૧૯-૪-૯૪ આ. પ. પા નં. ૧૬૯૦ ઉપર પ્રસિદ્ધ થયોછે તેનું ધોરણ નોંધણી ખાતાને લાગુછે તેથી બજેટમાં દાખલ કરેલી રકમો [લાગત ઉપર મળવાના અંશની રકમ શિવાયની] ને લાગુ છે. ફરતા ખર્ચની રકમ મંજુરીના હુકમ નંબર સાથે બજેટમાં લખવી મંજુરી વગર દાખલ કરવી નહીં લાગતના અંશના આંકડા ત્રણ સાલની સરાસરી ઉપર બજેટમાં દાખલ કરવા જાસ્તી દાખલ કરવા હોય તો તેનું કારણ લખવું નો. વ. નં. $\frac{૧}{૯૪-૯૫}$ તા. ૧૧ એપ્રીલ સને ૧૮૯૫ આ. પ. પા. નં. ૧૬૯૪ તા. ૧૮ એપ્રીલ સને ૧૮૯૫

૨૫ નોંધણી ખાતા સંબંધે ડેડસ્ટોકના નિયમ પ્રમાણે હજુર આડીટર તરફ સરકામદારે પત્રક મોકલવું નો. શે. નં. ૨૭૧ તા. ૬ અક્ટોમ્બર સને ૧૮૯૦

૨૬ રાળની કીમત દસ્તાવેજમાં કરીછે તે ખોટી છે એમ માનવા કારણ નથી પણ દસ્તાવેજ રાળનો હોય તો સરકારી ભાવે રૂપીયા કરી લાગત લેવી નો શે. નં. ૩૪૧ તારીખ ૧૦ મે સને ૧૮૯૫

૨૭ અનુક્રમણિકા બંધાવવા વિગેરે ખર્ચ સારૂ વ. ન. ૭ તા. ૨૬-૧-૯૨ થી રકમ મુકરર કરી આપીછે તેથી તે બજેટમાં દાખલ કરવા ફરતા ખર્ચ તરીકે ગણી નોંધણી ખાતાની મંજુરીની જરૂર નથી વો. વ. ન. ૪ તા ૧ ફેબરૂવારી સને ૧૮૯૬ આ. પ. ભાગ ૧ પા. નં ૧૩૮૦ તા ૬ ફેબરૂવારી સને ૧૮૯૬

ભાગ ૧૦

નોંધણી નામંજુર કરવા બાબત તથા અપીલ વિગેરે બાબત.

નોંધણી નામંજૂર કરવાના કારણો નોંધણી કામદારે નંબર ૨ ની નોંધ બુકમાં લખીને દસ્તાવેજ ઉપર "નોંધણી નામંજુર" એવો શેરો લખવો.

૬૭ જે મિલકત સંબંધી દસ્તાવેજ હોય તે મિલકત નોંધણી કામદારના પ્રદેશમાં નથી આ સબબ શિવાય બીજા સબબ ઉપરથી જે પ્રસંગે નોંધણી કામદાર દસ્તાવેજ નોંધવાનું નાકબુલ કરે તે પ્રસંગે તેણે તેવો હુકમ કરીને તે બીજા નંબરની નોંધબુકમાં કારણ સહિત લખી મૂકવો, અને "નોંધણી નામંજુર" એવો શેરો તે દસ્તાવેજ ઉપર લખવો, અને તે દસ્તાવેજ કરી આપનાર તથા લેનાર કિંવા તે દસ્તાવેજ ઉપરથી હક્ક બતાવનાર કોઇપણ માણસ અરજ કરે તો સદરહુ પ્રમાણે લખી મુકેલાં કારણો સહિત હુકમની નકલ મફત તથા વગર કારણે વિલંબ ન કરતાં તેને આપવી.

જે દસ્તાવેજ ઉપર સદરહુ પ્રમાણે શેરો લખ્યો હોય તે દસ્તાવેજ આ નિબંધમાં આગળ લખેલ ઠરાવ પ્રમાણે નોંધવાનો હુકમ થયા વગર તથા થાય ત્યાં સુધી કોઇ પણ નોંધણી અમલદારે નોંધવાને લેવો નહીં.

મિલકત નોંધણી કામદારના તાબાના પ્રદેશમાં નથી આ કારણથી નોંધવાનું નાકબૂલ કરવામાં આવે ત્યારે સદરહુ દસ્તાવેજ તથા ભરેલી લાગત અથવા લાગત તથા દંડ પાછો આપવો. નોંધણી નામંજૂર થવાના બીજા પ્રસંગે ભરેલી લાગત તથા દંડ પાછો આપવા વિષે કલમ ૬૬ પ્રમાણે ઠરાવેલા નિયમ મુજબ કરવું.

ખુલાસો.

૧ નોંધણી કામદાર તથા નોંધણી સરકામદાર પાસે જે દસ્તાવેજ નોંધવા રજુ થયા હોય તે દસ્તાવેજની નોંધણી નામંજુર થાય તો તેના ઠરાવની નકલ મફત ને સાદા કાગળ ઉપર આપવાની છે (જુઓ ક. ૭૨) તથા નોં. શે. ન. ૩૮૮ તારીખ ૨૦ અકટોબર સને ૧૮૮૫ અને નંબર ૮૨૨ તા. ૧૭ ફેબરવારી સને ૧૮૮૬

૨ નામંજુર થયેલા દસ્તાવેજ ઉપરથી ફરીયાદો લીધી છે માટે જજમેન્ટની નકલો મોકલવી. અપીલ આવે તો તેમાં તકરાર નીકળેથી નિકાલ કરવો. નો. શેરા નંબર ૧૩૧૩ તા. ૭ મે સને ૧૮૮૬ તથા ૩૨ તા. ૯ અગષ્ટ સને ૧૮૮૬

ટીપ—કલમ ૧૭ નીચેની ટીકા જુઓ.

કલમ ૩૭ પ્રમાણે દસ્તાવેજ કરી આપ્યા લીધાનું નાકબૂલ કર્યા વિગેરે સબબો શિવાય બીજા સબબો ઉપરથી નોંધણી નામંજૂર કરવા વિષે નોંધણીકામદારે કરેલા હુકમ ઉપર નોંધણી સરકામદાર તરફ અપીલ ચાલશે.

૬૮ કલમ ૩૭ માં કહ્યા પ્રમાણે દસ્તાવેજ કરી આપ્યા લીધાનું નાકબૂલ કર્યા વિગેરે સબબો ઉપરથી દસ્તાવેજની નોંધણી નામંજૂર કરી હોય તે પ્રસંગ શિવાય બીજા પ્રસંગે દસ્તાવેજ નોંધવાનું નામંજૂર કર્યાનો હુકમ નોંધણી કામદારે કર્યો હોય (તે દસ્તાવેજનું નોંધવું અવસ્ય હોય કિંવા મરજી ઉપર હોય) તે હુકમ ઉપર તે નોંધણી કામદાર જે નોંધણી સરકામદારના તાબામાં હોય તે નોંધણી સરકામદાર તરફ અપીલ ચાલશે. પરંતુ તે હુકમની તારીખથી ત્રીસ દિવસની અંદર તે સદરહુ પ્રકારના નોંધણી સરકામદાર તરફ આપી હશે તો ચાલશે. અને સદરહુ પ્રકારનો હુકમ ફેરવવાનો કિંવા કમજાસ્ત કરવાનો અધિકાર નોંધણી સરકામદારને છે.

અને દસ્તાવેજ નોંધવો એવો હુકમ નોંધણી સરકામદાર કરે તો સદરહુ હુકમ કર્યા પછી ત્રીસ દિવસની અંદર તે દસ્તાવેજ નોંધાવવા સારૂ યોગ્ય રીતે લાવવામાં આવે તો, નોંધણી કામદારે તે હુકમ માન્ય કરવો, અને પછી ૫૫ મી તથા ૫૬ મી તથા ૫૭ મી કલમોમાં જે કામ ચલાવવાની રીત કહીછે તે રીત પ્રમાણે કામ ચલાવી શકાય તેટલું ચલાવવું, અને સદરહુ પ્રકારે દસ્તાવેજ નોંધ્યો

એટલે તે દસ્તાવેજ નોંધવા માટે યોગ્ય રીતે પ્રથમ આપ્યો તેજ વખતે નોંધ્યો હોત તો તે નોંધ્યાનું જે કાયદેસર પરિણામ થયું હોત તેજ આ નોંધ્યાથી છે, એમ સમજવું.

ટિકા.

નોંધણીના મંજૂરીના કયા પ્રસંગે અરજ થાય ને કયા પ્રસંગે અપીલ થાય તે વિષે આ કલમ છે, લખી આપ્યા લીધાનું નાકબૂલ કર્યું હોય તે પ્રસંગે અરજ થાય ને બાકીના પ્રસંગે અપીલ થાયછે. અપિલ કરવાના મુખ્ય પ્રસંગો, કલમ ૩૯–૪૦–૪૨ માં બતાવેલાં કારણોથી નોંધણી નામંજુર થઇ હોય તે છે તથા જથુ ભરવા અગર દરખાસ્ત આપવા હાજર રહે નહીં સંબંધ ધરાવનાર માણસને હાજર રાખવા કબુલ કર્યા છતાં હાજર રાખે નહીં વિગેરે સબબોથી નોંધણી નામંજુર થઇ હોય તો તે ઠરાવ ઉપર પણ અપીલ કરવી જોઇએ. (જુઓ. નો. શે. નં. ૧૨૯૬ તા. ૧ મે સને ૧૮૮૬).

અપીલોનું કામ કેવી રીતે ચલાવવું તે સરક્યુલર નં. ૬૬—૬૭ તા. ૨૦ જુલાઇ સને ૧૮૮૭ થા ઠરેલુંછે તેમાં માત્ર નોંધણી કામદારે બતાવેલું કારણ યોગ્ય છે એમ જણાય તો નવેસર લાગત અથવા લાગતને દંડ લેવા હુકમ કરવો ને પક્ષકારે બતાવેલું કારણ યોગ્ય જણાય તો તેવો હુકમ નકરતાં અધુરી રહેલી તજવીજ કરવા ઠરાવ કરવો.

કલમ ૬૭ માં નામંજુર થયેલા દસ્તાવેજ નોંધણી ખાતાથી હુકમ થયા વગર કોઇપણ નોંધણી અમલદારે નોંધવા ન લેવો એમ ઠરાવેલું છે, તેમ નોંધણી નામંજુર કરેલા મરજી ઉપર નોંધવાના સ્વરૂપના દસ્તાવેજ શિવાય બીજા દસ્તાવેજો (અવસ્ય નોંધવાના સ્વરૂપના નામંજુર થયેલા તથા મરજી ઉપરના સ્વરૂપના સરકામદારે નામંજુર કરેલા) દીવાની કોરટમાં કે બીજી તેવાજ પ્રકારની કોઇપણ કોર્ટમાં કે અમલદારની પાસે કામના સંબંધે માન્ય થશે નહી એમ ક. ૧૭ માં ઠરાવ્યું છે, તેથી પરચુરણ કારણો જેવાં કે ચતુઃસીમા ન લખી આપવી બાષાંતર ન આપવા નકશાની નકલ ન આપવી, જથુ ભરવા કે દરખાસ્ત આપવા હાજર ન રહેવું ઇસમને હાજર ન કરવો એવી જાતના કારણોથી નોંધણી નામંજુર થઇ હોય ને તેને માટે અપીલ વિગેરેનો રસ્તો પક્ષકારે ન લીધો હોય તેવા દસ્તાવેજો વેહેવારોપયોગી રહે નહીં એમ સદર કલમોથી પ્રથમ દર્શને જણાશે; પણ પરચુરણ

કારણોથી નોંધણી નામંજૂર થઇ હોય તે દસ્તાવેજોની નોંધણી કોઇ દહાડે નકરવી એવો નિબંધનો હેતુ નથી (જુઓ સરક્યુલર નં. ૧૦ સને ૧૮૮૬-૮૭ તથા નો. શેરા નંબર ૭૧ તા. ૧૬ ડીસેમ્બર સને ૧૮૯૦) સદર શેરા નં. ૭૧ વાળા કામે એવી હકીકત હતી કે કરી આપનારને હાજર નકર્યાથી નોંધણી કામદારે નોંધણી નામંજૂર કરી તે ઉપર અપીલ ન થતાં દીવાનીમાં દાવો કર્યો "અપીલની મુદત વીતી ગઇછે તોપણ તે કારણથી નોધણી કોઇ દહાડે ન કરવી એમ નિકળતું નથી, માટે ન્યાય ખાતર ફરી ૩૦ દીવસની મુદતમાં ક. ૫૮ પ્રમાણે અપીલ કરવી" આવા પ્રસંગો હર વખત બનતા નથી પણ બને તો નાગદાર નોંધણી ખાતાથી મંજુરી મેળવવી જોઇએ મંજુરી મેળવ્યા શિવાય નોંધણી અમલદાર તે વિષે કાંઇપણ તજવીજ કરી શકતા નથી તેમ તેવા દસ્તાવેજો પુરાવામાં પણ ગ્રાહ્ય થઇ શકતા નથી.

ખુલાસા.

૧ જુના સ્ટાંપ અને નવિન ન્યાયાધીશીની લાગતના નિબંધ પ્રમાણે અપીલ આઠ આનાના સ્ટાંપ ઉપર આપવા ઠરાવેલું છે.

૨ અપીલ અરજના કામમાં વકીલનો ખર્ચ સામા પક્ષકાર ઉપર પડશે નહીં નો. શેરા નંબર ૧૨૭ તા. ૨૭ એપ્રીલ સને ૧૮૮૬

૩ અપીલ અરજના કામમાં ગમે તેટલા સાક્ષી હોય તોપણ પુરાવા દરખાસ્ત આઠ આનાના સ્ટાંપ ઉપર લેવી નો. શે. નં. ૧૨૭૮ તા. ૨૭-૪-૮૬ તથા ૧૧૮ તા. ૨૬-૧૧-૮૬.

ટીપ- હાલ નવીન ન્યાયાધીશીની લાગતનો નિબંધ અમલમાં આવ્યો છે તે અન્વયે દરેક શાક્ષી દીઠ રૂ. ૦। ચાર આનાનો સ્ટાંપ લેવા ઠરાવેલું છે.

૪ અપીલ અરજના કામમાં દીવાની કામની રીત પ્રમાણે રોજ કામ રાખવું. નો. શે. ન. ૧૩૦૯ તા. ૩૦-૪-૮૬

૫ અપીલ અરજના કામમાં વકીલપત્ર આઠ આનાના સ્ટાંપ ઉપર લેવું. નો. શે. નં. ૧૩૦૯ તા. ૩૦ એપ્રીલ સને ૧૮૮૬

૬ અપીલના ઠરાવની તારીખથી ત્રીસ દહાડા અંદર દસ્તાવેજ નોંધવા રજુ નકરે તો નવિન લાગત અથવા લાગતને દંડ ક. ૨૮, ૨૯ ના અપવાદના ધોરણે લઇ નોંધવો નો. શે. ન. ૯૮ તા. ૨૯ સપટેંબર સને ૧૮૮૬ તથા નંબર ૭ તા ૨૬ માર્ચ સને ૧૮૮૭

૭ અપીલ અરજનો નિકાલ થાય તેજ દહાડે દસ્તાવેજ પક્ષકારને પાછો આપવો. પાછા આપવાના દીવસ મજરે મળવાના નથી નો. શે. નંબર ૯૮ તા. ૨૯ સપટેમ્બર સને ૧૮૮૬

૮ દસ્તાવેજ પાછો આપતી વખતે કામમાં નકલ રાખવી. તે નકલ અરજદાર પાસેથી કરાવી લેવી, અગર તેના ખર્ચે કરાવવી. નો. શે. નંબર ૧૭૪ તા. ૩૧ ડીસેમ્બર સને ૧૮૮૬

ટીપ—નવિન ન્યાયાધીશીની લાગતના નિબંધ પ્રમાણે ૦ ચાર આનાના કોર્ટ ફી સ્ટાંપ ઉપર દસ્તાવેજની નકલ રાખી દસ્તાવેજ પરત આપવો.

૯ નોંધણી અરજ અપીલના કામમાં તપાસણી અરજ ન લેવી. નોંધણી શેરા નંબર ૪૦૧ તા. ૩૧ જુલાઇ સને ૧૮૮૭

૧૦ અપીલ અરજનું કામ ફાઇલથી દુર થયું હોય તેને ફરી ફાઇલ ઉપર લેવરાવવા જે નિયમ દિવાની ખાતામાં ચાલે છે તેજ નિયમ આ ખાતાના કામોને લાગુ છે નોં. શે. નંબર ૨૬૫ તારીખ ૮ એપ્રીલ સને ૧૮૮૭

૧૧ નોંધણી કચેરીમાં અપીલ અરજમાંથી નોંધવા આવેલો દસ્તાવેજ (સ્પેસીયલ અપીલનો નિકાલ થતાં સુધી અગર તેવી અપીલની મુદત જતાં સુધી) ચોકશી ઉપર ગણવો નોં શે. નં. ૮૨ તા. ૨૯ સપટેબર સને ૧૮૮૬ તથા નંબર ૩૩૪ તા. ૩૦ જુન સને ૧૮૮૭

૧૨ ઠરાવની તારીખ છોડી દઇ ત્રીશ દીવસની મુદત ગણવી નોં. શે. નં. ૧૭ તા. ૨૧ જાનેવારી સને ૧૮૮૬

૧૩ અરજ અપીલના કામમાં નોંધણી મંજૂર નામંજૂર એવા શેરા દસ્તાવેજ ઉપર કરવા નહીં નોં. શે. નં. ૪૦૧ તા. ૨૦ જાનેવારી સને ૧૮૮૮

૧૪ અપીલ અરજમાંથી દસ્તાવેજ નોંધવા હુકમ થયા બાદ માલકતનું વર્ણન લખી ન આપે, તેના ઉપર વાંધો કાડી સહી ન કરે તો નામંજુર કરવું તથા તે ઠરાવ ઉપર અપીલ કરવા હરકત નથી- નોં. શે. નં. ૪૮ તા. ૩૧ અકટોબર સને ૧૮૮૮

૧૫ અપીલનું ખર્ચ સામાવાળા ઉપર નાંખવાનું નથી નોં. શે. નં. ૧૮૧ તા. ૧૭ ફેબરવારી સને ૧૮૮૯

૧૬ લખામણી તથા સ્ટાંપની માફી અરજ અપીલનો ઠરાવ સરકામદારે કર્યો હોય તેની નકલને લાગુ નથી નોં. શે. નં. ૧૨૭૮ તા. ૨૬ એપ્રીલ સને ૧૮૮૬

૧૭ સંવત ૧૯૨૫ પેહેલાના દસ્તાવેજ નોંધવા માર્ગ નથી. આવો દસ્તાવેજ નોંધવા રજુ થઇ નોંધણી કામદારે નામંજૂર કર્યો હોય, ને તેના ઉપર અરજ થાય તો તેની પણ નોંધણી સરકામદારે ના-મંજૂર કરવા હરકત નથી. નોં. શે. નં. ૩૬૯ તા. ૨૯ જુલાઇ સને ૧૮૮૭

૧૮ અપીલ અરજમાંથી દસ્તાવેજ નોંધવા હુકમ થયાથી દસ્તા-વેજ નોંધવા આવે તેને નવો રોજ નંબર નાંખવો તથા તે વિષે ટી-પ્પણ બુકમાં લખી અધુરૂં કામ પુરૂં કરવું નોં. શે. ન. ૮૮ તા. ૨૬ સપટેમ્બર સને ૧૮૮૬ તથા ૭ તા. ૨૬-૩-૮૭

૧૯ કોડીનાર દવારકાના દસ્તાવેજ વકીલ અગર મુખત્યારને પાવતી લઇને આપવા તો પક્ષકારને પોચાડશે અગર તેની પ સેથી રજીષ્ટર ખર્ચ લઇ પોચાડવા અથવા મુનસફ નોંધણી કામદાર મારફત રજીષ્ટર કરી મોકલવાને ખર્ચ વકીલ કે મુખત્યાર પાસેથી લેવો અગર પેહેલી સુનાવણીએજ લઇ રાખવો નોં. શે. નં. ૧૧૧ તા. ૬ નવેમ્બર સને ૧૮૮૬

૨૦ અરજ અપીલનું કામ મુનસફ તરફ ચોકશી માટે જાય તેમાં પ્રોસેસ ફી આવે તે નોંધણી ખાતે જમા કરી ટ્રેજરીન. ભરવી નોં. શે. નં. ૨૭૦ તા. ૨૧ મે સને ૧૮૮૯

૨૧ વસીયતનામું નોંધણી કામદારે પુરાવો લઇ નામંજુર કર્યું હોય તે ઉપર અરજ ચાલવા કાયદાનો આધાર નથી અપીલ થાય નોં. રે. અ. ન ૧ સને ૧૮૯૫-૯૬ ફે. તા. ૪-૫-૯૬ આ. પ. ભા. ૨ પૃષ્ટ ૪૬૬ તા. ૧૪-૫-૯૬

કલમ ૩૭ પ્રમાણે દસ્તાવેજ કરી આપ્યા લીધાનું નાકબૂલ ક-ર્યા વિગેરે સબબ ઉપરથી તે નોંધવા-નું નોંધણી કામદાર-નાકબૂલ કરે ત્યારે નોંધણી સરકામદાર

૨૨ કલમ ૩૭ માં કહ્યા પ્રમાણે દસ્તાવેજ કરી આપ્યા લી-ધાનું નાકબૂલ કર્યા વિગેરે સબબ ઉપરથી નોં-ધણી કામદારે દસ્તાવેજ નોંધવાનું નાકબૂલ કર્યું હોય ત્યારે, તે દસ્તાવેજ નોંધાવી લેવાનો પોતાનો હક્ક સાબીત કરવા માટે નોંધણી નામંજુર કરનાર નોંધણી કામદારના ઉપરી નોંધણી સરકામદાર તરફ સદરહુ દસ્તા-વેજ ઉપરથી હક્ક બતાવનાર કોઇપણ માણ-સને કિંવા તેની જગ્યાએ હક્ક સંબંધી હોનાર

તરફ અરજ કરવા બાબત.

માણસને કિંવા આ બેમાંની ગમે તેના તરફથી પાછળ કહ્યા પ્રમાણે અખત્યાર મળેલા મુખત્યારને અરજ કરવાનો અધિકાર છે. પરંતુ આવી અરજ નોંધણી નામંજૂરનો હુકમ થયા પછી ત્રીસ દિવસની અંદર કરવી જોઇએ.

સદરહુ પ્રમાણે અરજ કરવી તે લેખી કરવી, તથા ૬૭ મી કલમ પ્રમાણે જે કારણો દફતરમાં દાખલ કર્યાં હોય તેની નકલ તે અરજ સાથે હોવી જોઇએ; અને દિવાની કોરટમાં ફરિયાદ કરવાની અરજમાંના મજકૂરના ખરાપણા વિષે પ્રતિજ્ઞા લેખ કરવા બાબત દિવાની નિબંધમાં જે રીત કહી હોય, તે રીતે સદરહુ અરજમાંના મજકૂરના ખરાપણા વિષે પ્રતિજ્ઞા લેખ અરજદારે કરવો.

સદરહુ પ્રકારની અરજ આવી હોય તો નોંધણી સરકામદારે તજવીજ કરવાની તે.

૭૦ સદરહુ પ્રકારના પ્રસંગે અને નોંધણી સરકામદાર પાસે દસ્તાવેજ નોંધાવવા માટે આણ્યો હોય તે દસ્તાવેજ બાબત તે નોંધણી સરકામદાર આગળ, કલમ ૩૭ પ્રમાણે દસ્તાવેજ કરી આપ્યા લીધાનું નાકબૂલ વિગેરે કરવામાં આવ્યું હોય તે પ્રસંગે, જેમ બને તેમ જલદીથી નીચે લખેલી ચોકશી તેણે કરવી; એટલે:—

(ક) દસ્તાવેજ કરી આપ્યો તથા કરી લીધો છે કે નહીં ?

(ખ) દસ્તાવેજ નોંધાવવાનો હક્ક પ્રાપ્ત થવા માટે પ્રસંગ પ્રમાણે અરજદારે કિંવા નોંધાવવા માટે દસ્તાવેજ લાવનાર માણસે ચાલુ કાયદા પ્રમાણે જે કરવું જોઇએ તે કર્યુંછે કે નહીં ?

નોંધવા બાબતનો ધણી સરકામદારે કરેલો હુકમ તથા પછી તજવીજ કરવાની તે.

૭૧ દસ્તાવેજ કરી આપ્યો છે તથા કરી લીધોછે તથા કલમ ૭૦ રકમ (ખ) માં બતાવ્યા પ્રમાણે કરવું જોઇએ તે કર્યુંછે, એમ નોંધણી સરકામદારની નજરમાં આવે તો, દસ્તાવેજના જે જે પક્ષકારના સંબંધે દસ્તાવેજ કરી આપ્યા લીધાનું સાબીત થાય તે તે પક્ષકારના સંબંધે તે દસ્તાવેજ નોંધવાનું મંજૂર કર્યુંછે એવો કારણ સહીત હુકમ તેણે કરવો. દસ્તાવેજ કરી લેનારની તકરાર હોય કે દસ્તાવેજ કરવામાં આવ્યો ખરો, પરંતુ અમુક કારણથી તે મેં લીધો નથી સબબ તે નોંધવો

નહીં, તો દસ્તાવેજ કરી લેનારની અમૂક તકરાર છે એવો શેરો દસ્તાવેજ ઉપર લખાને તે નોંધવો એવો હુકમ તેણે કરવો.

સદરહુ પ્રકારનો હુકમ કર્યા પછી ત્રીસ દીવસની અંદર નોંધાવવા માટે તે દસ્તાવેજ યોગ્ય રીતે લાવવામાં આવે તો, નોંધણી અમલદારે તે હુકમ માન્ય કરવો. અને પછી ૫૫ મી તથા ૫૬ મી તથા ૫૭ મી કલમોમાં કામ ચલાવવાની જે રીત કહીછે તે રીત પ્રમાણે કામ ચલાવી શકાય તેટલું ચલાવવું અને નોંધણી સરકામદારના હુકમ પ્રમાણે જે જે પક્ષકારના સંબંધે તે દસ્તાવેજ નોંધવામાં આવે તે તે પક્ષકારના સબંધે તે દસ્તાવેજ નોંધાવવા માટે પ્રથમ આણ્યો તેજ વખતે તે નોંધ્યો હોત તો, તે નોંધ્યાનું જે કાયદેસર પરિણામ થયું હોત તેજ આ નોંધ્યાથી થાયછે, એમ સમજવું.

કલમ ૭૦ પ્રમાણે કોઇપણ ચોકશી કરવા માટે સાક્ષીદારોને સમન કરવાનો, તથા જબરાઇથી હાજરકરવાનો તથા પોતે દિવાની કોરટ હોય તે પ્રમાણે તેમને સાક્ષી આપવાની ફરજ પાડવાનો અધિકાર નોંધણી સરકામદારને છે; અને સદરહુ પ્રકારની કોઇપણ ચોકશીનો ખર્ચ સઘળો કિંવા તેનો કાંઇ ભાગ કોણે આપવો તે હુકમ પણ કરવાનો તેને અધિકાર છે; અને સદરહુ પ્રકારનો ખર્ચ દિવાની ઇનસાફનું કામ ચલાવવાની રીત વિષેના નિબંધ પ્રમાણે, કોઇ પણ મુકરદમામાં અપાવેલા ખર્ચ પ્રમાણે વસુલ કરવાનો અધિકાર નોંધણી સરકામદારને છે.

ટીકા

ઉપરની કલમ ૬૯–૭૦–૭૧ અરજ કરવાના પ્રસંગ ને તેની ચોકશીની રીત તેમજ તેના પરિણામ વિષે છે. કલમ ૬૯ માં દસ્તાવેજ કરી આપ્યા લીધાનું નાકબૂલ કર્યા વિગેરે સબબોથી નોંધણી નામંજૂર થાય તો અરજ કરવા ઠરાવ્યું છે, કરી આપ્યાનું કરી લીધાનું નાકબૂલ કરવાના પ્રસંગ શિવાય બીજા પણ પ્રસંગો અરજ કરવાના છે તેથી આ કલમમાં વિગેરે શબ્દ વાપર્યો છે. કલમ ૩૭ માં દસ્તાવેજના પક્ષકાર પૈકી કોઇ સગીર કિંવા દિવાનો હોય તે પ્રસંગે તથા આ કલમ અન્વયે કેટલાક ખુલાસા થયા છે તે નીચે બતાવ્યા છે તેવા પ્રસંગે પણ અરજ કરવી જોઇએ

ખુલસા.

૧ દસ્તાવેજ લખી આપનાર પરહદમાં હોય ને સમન્સ પો ચાડયા છતાં હાજર ન થાય તો રજુ કરનારને તાકીદ આપવી રજુ ન કરે તો નોંધણી નામંજૂર કરવી તે ઠરાવ ઉપર કલમ ૬૯ પ્રમાણે અરજ નોંધણી સરકામદાર તરફ ચાલશે નોંધણી શેરા નંબર ૬૦૧ તારીખ ૫ જાનેવારી સને ૧૮૮૬

૨ લખી આપનાર ગેરહાજર હોય ને તેનો પત્તો ન હોય તો અગર મરી ગયો છે કે જીવતો છે એ પણ જણાતું ન હોય તો નોંધણી કામદારે ના મંજુર કરેલી નોંધણીના ઠરાવ ઉપર સરકામદારને ત્યાં અરજ કરવી; અરજમાં સરકામદારે જાહેરનામું કાડવું નોંધણી શેરા નંબર ૧૪૫ તારીખ ૨૮ જાનેવારી ૧૮૮૭

૩ દસ્તાવેજ નીચે જમાનીદારની સહી નથી ને તેણે દસ્તાવેજ લખી આપ્યાનું ઈનકાર કર્યુંછે પણ દસ્તાવેજમાં તેનું નામ છે તેથી લખી લેનાર તેને કાડી નાંખે શેરો કરી આપતો હોયતો નોંધવો ન કરી આપે તો નામંજુર કરવી ને તે ઉપર અરજ ચાલશે નોંધણી શેરા નંબર ૨૪૧ તારીખ ૩૧ મે સને ૧૮૮૯

૪ અરજના કામમાં કલમ ૭૦ માં લખેલા ક, ખ, મુદ્દા વિષે સરકામદારે જોવાનું છે તે શિવાય બીજી વાતો જોવાની નથી. નો. શે. નંબર ૨૧૮ તા. ૭ નવેમ્બર સને ૧૮૯૫

૫ અરજના કામમાં ફેર તપાસની અરજ લેવા આધાર નથી. નો. શે. નંબર ૪૦૧ તારીખ ૩૧ જુલાઇ સને ૧૮૮૭

૬ નોંધણીના ઠરાવની ફરી તપાસ થઇ શકે. પરસોતમ છોટાલાલ વિરૂધ્ધ અભેસીંગ નારણજી ડી. રેગ્યુલર અપીલ નં. ૧ સને ૧૮૮૯–૯૦ ફૈ. તા. ૨૨–૨–૯૦ વ. કો. રી. ૩ પૃષ્ટ ૪૮૦

૭ નોંધણી કામદારની આગલ થોડા જણે દસ્તાવેજ કબૂલ કર્યો હોય અને બાકીનાએ નાકબુલ કર્યાથી નોંધણી નામંજૂર થઇ અરજ થાય તો સરકામદારે તેમાં નોંધણી કામદાર પાસે કબુલ કરનાર તથા પોતાના રૂબરૂ (નાકબુલ કરનાર પૈકી) જેના સંબધે સાબીત થાય તે સર્વના સંબંધે નોંધવા । હુકમ કરવો જોઇએ નો. શે. નં. ૩૪૭ તારીખ ૫ જુલાઇ સને ૧૮૮૭.

૮ નોંધણી કામદાર આગળ દસ્તાવેજ કરી આપ્યાનું કબૂલ કરનાર માણસને નોંધણી સરકામદાર તરફ નાકબૂલ કરનાર સંબંધે થએલા અરજમાં પક્ષકાર કરવાની જરૂર નથી નો. શેરા ન. ૨૬૩ તા. ૨૦ ડીસેમ્બર સને ૧૮૮૯ આ શેરામાં એમ પણ છે કે "તથાપી કબુલ કરનાર સંબંધે પણ સરકામદારે હુકમ કરવાનો છે."

૯ ઓખા મંડળમાં દસ્તાવેજ ઉપર સરકામદાર તરફ અરજ થાય તો તેની ચોકશી ત્યાંના મુનસફે (નોંધણી કામદાર) કલમ ૭૦ મુજબ કરવી નો. શે. ન. ૬૨૬ તારીખ ૧૧ જાનેવારી સને ૧૮૯૬

૧૦ અરજના ખર્ચ બાબતની દરખાસ્ત સરકામદારે લઈ મુનસફ તરફ બજાવવા મોકલવી તેમણે રીતસર બજાવી પરત મોકલવી વટ હુકમ નંબર ૩ તારીખ ૨૮ ડીસેમ્બર સને ૧૮૯૩ આ. પ. પાન ૧૦૨૩ તા. ૪ જાનેવારી સને ૧૮૯૪

૧૧ આવી દરખાસ્ત જંગમ મિલકત ઉપર લેવી. નો. શે. નં. ૧૭૩ તારીખ ૪ એપ્રીલ સને ૧૮૮૯

૧૨ અરજ ઉપર પ્રતિજ્ઞાલેખ વકીલે કર્યો છે પણ અરજદારે કરવો જોઇએ વ. કો. સરકયુલર નંબર ૧ સંવત ૧૯૩૨ ની કલમ ૧૦૨ પ્રમાણે અરજદારને કરવા હરકત નથી એ કલમ નોંધણી સંબંધે અરજને લાગુ છે ને દીવાની કાયદો નોંધણીને લાગુ છે નો. રે. અ. ન. ૧ સને ૧૮૯૩-૯૪ ફે. તા. ૯-૯-૯૩ આ પ ભા ૨ પાન ૨૯ તા. ૧૬ અગષ્ટ સને ૧૮૯૪

૧૩ દસ્તાવેજ લખી આપનાર પર રાજ્યનો હોયનો ટપાલ મારફત સમન્સ રજીષ્ટરથી મોકલવો તે લે નહીં અગર પોચ્યું છતાં હાજર થાય નહીં તો લખી લેનારને હાજર કરવા કેહેવું ને કબુલ કરેતો રજુ કરવા યોગ્ય મુદત આપવી રજુ કરવાનું ના કબુલ કરે તો ને સમન્સ પોચ્યા છતાં હાજર ન થાય તો નોંધણી કામદારે ના મંજૂર કરવું તે ઉપર સરકામદારે અરજ સાંભળવી નો. શેર નંબર ૪૯૮ તા. ૨૯ નવેમ્બર સને ૧૮૮૫.

૧૪ દસ્તાવેજ લખી આપનાર બે ઇસમ છે એકે ના કબૂલ કર્યું છે બીજો હાજર થયોજ નથી, એકની ના કબુલાથી (બીજાની કબુલી લીધા વગર) નોંધણી નામંજુર કરી છે તે ઠરાવ ઉપર અરજ કરી છે નોંધણી કામદારે બંનેની કબુલત લેવી જોઇતી હતી ને પછી મંજુર ના મંજુર કરવું જોઇતું હતું હવે અરજમાં

સરકામદારે કલમ ૭૦ પ્રમાણે તજવીજ કરી સર્વે તપાસ કરી ઠરાવ કરવો. નોંધણી કામદાર તરફ ફેર તપાસમાં મોકલવા નિબંધમાં ખુલાસો નથી તોપણ જો એકાદ અરજનો કામમાં કમીશનથી પુરાવો લેવો જોઇએ એવું લાગે તો તેવું કમીશન નોંધણી કામદાર અથવા બીજા અમલદાર તરફ મોકલવાને તેથી બાદ આવશે એમ સમજવું નહીં નો. શે. ન. ૯૨૬ તા. ૧૨ માર્ચ સને ૧૮૮૬

૧૫ અરજના કામમાંથી નોંધવા રજુ થયેલા દસ્તાવેજની નકલ વરિષ્ટ કોર્ટમાં અપીલની મુદત પુરી થતાં સુધી કરવી નહીં પણ લખ રાખવાને હરકત નથી જો અપીલ થયાનું લખાણ આવે તો નોંધણી કામદાર તરફ મોકલવું નો. શે. નં. ૮૨ તા. ૨૯ સપટેંબર સને ૧૮૮૬

૧૬ ખર્ચના પૈસા વસુલ કરવા તે હુકમનામાના પૈસા પ્રમાણે દરખાસ્ત આવે વસુલ કરી અપાવવા નો. શે. ન. ૧૨૭૮ તા. ૨૬ એપ્રીલ સને ૧૮૮૬

૧૭ પ્રોસેસ ફી સરકામદારની કચેરી ખાને જમા કરવાની છે. નો. શે. ન. ૧૨૭૮ તા. ૨૬ એપ્રીલ સને ૧૮૮૬

૧૮ અરજના કામમાં મંજુર ના મંજુરના શેરા દસ્તાવેજ ઉપર કરવા નહીં નો. શેરા નંબર ૪૦૧ તા. ૨૦ જાનેવારી સને ૧૮૮૮

૧૯ દરખાસ્તનું રજીષ્ટર રાખવું તેનો નમુનો વ. ન. $\frac{૧૦}{૯૦-૯૧}$ તા. ૩૧-૧-૯૧

૨૦ સરકામદારે કરેલા અરજ અપીલના ઠરાવની નકલ સ્ટાંપ કાગળ ઉપર ખર્ચ લઇને આપવી નો શે. ન. ૧૨૭૮ તા. ૨૭ એપ્રીલ સને ૧૮૮૬

૨૧ દ્વારકાં કોડીનારના દસ્તાવેજ સંબંધે અરજનું કામ ચોકશી સારૂ ત્યાં મોકલવું (મુનસફ તરફ) નો. શેરા નંબર ૬૨૬ તા. ૧૧ જાનેવારી સને ૧૮૮૬

૨૨ દીવાની ખાતામાં અપીલની મુદત વિતિ ગઇ હોય તો શું કરવું તે વિષે નિયમ નોંધણી ખાતામાં અરજના કામને લાગુ સમજવા દીવાની ખાતામાં વટ હુકમ નંબર $\frac{૫}{૯૦-૯૧}$ તારીખ ૨૨-૧૨-૯૦ નો થયો છે તેમાં જે અધિકાર પ્રાત ન્યાયાધીશને મુદત બાહાર ગયેલી અપીલ દાખલ કરવા સંબધે આપ્યોછે તે અધિકાર નોંધણી સરકામદાર તરીકે વાંપરવો નો. શે. ન. ૨૪૧ તારીખ ૧૪ માર્ચ સને ૧૮૯૧

ટીપ-વટ હુકમ નંબર ૯૦-૯૧ તા. ૨૨-૧૨-૯૦ નો દીવાની ખાતાનો છે તેમાં મુદત વિત્યાનું યોગ્ય કારણ બતાવે તો અપીલ દાખલ કરવી એમ અધિકાર આપ્યો છે.

નોંધણીનામંજૂરકર્યાના કારણો નોંધણી સરકામદારે નંબર ૨ની નોંધબુકમાં લખીને "નોંધણીનામંજુર" એમ દસ્તાવેજ ઉપર લખવું.

૭૨ (ક) નોંધણી સરકામદારની કચેરીમાં નોંધાવવા માટે જે દસ્તાવેજ દાખલ થયો હોય તે નોંધવો યોગ્ય નથી, એમ તેની નજરમાં આવે તો તેવો હુકમ તેણે કરીને તે નંબર ૨ ની નોંધબુકમાં કારણ સહીત લખી મુકવો. અને "નોંધણી નામંજુર" એવો શેરો તે દસ્તાવેજ ઉપર લખવો, અને તે દસ્તાવેજ કરી આપનાર તથા લેનાર કિંવા તે દસ્તાવેજ ઉપરથી હક્ક બતાવનાર કોઇપણ માણસ અરજ કરે તો સદરહુ પ્રમાણે લખી મૂકેલાં કારણો સહીત હુકમની નકલ મફત તથા વગર કારણે વિલંબ ન કરતાં તેને આપવી.

(ખ) નોંધણી કામદારે નોંધણી ના મંજૂર કર્યાથી નોંધણી સરકામદાર તરફ કલમ ૬૮ પ્રમાણે અપીલ અથવા કલમ ૬૯ પ્રમાણે અરજ થાય, અને તેના નિકાલમાં નોંધણી સરકામદારની નજરમાં આવે કે નોંધણી કરવા બાબત હુકમ આપવો યોગ્ય નથી તો, તેવો હુકમ નોંધણી સરકામદારે કરીને નંબર ૨ ની નોંધ બુકમાં કારણ સહીત લખી મુકવો, અને તે દસ્તાવેજ કરી આપનાર કિંવા લેનાર કિંવા તે દસ્તાવેજ ઉપરથી હક્ક બતાવનાર કોઇપણ માણસ અરજ કરે તો સદરહુ પ્રમાણે લખી મુકેલાં કારણો સહિત હુકમની નકલ તેના ખર્ચથી તથા વગર કારણે વિલંબ ન કરતાં તેને આપવી.

ખુલાસો.

૧ ચતુઃસીમા ન લખવાથી નોંધણી નામંજુર થઇ હોય ને તે ઉપર અપીલ આવે તો દસ્તાવેજ કરી આપનારનું સ્થાવર મિલકત બાબત શું કહેવું છે તે પુછી દસ્તાવેજ નોંધવાની મંજુરી આપવી નો. શે નંબર ૧૨૭૮ તા. ૨૭ એપ્રીલ સને ૧૮૮૬

૨ સરકામદારે કરેલા ઠરાવની નકલ સ્ટાંપ કાગળ ઉપર આપવી કેમકે કલમ ૬૭ ને ૭૨ ક માં બતાવેલા પ્રસંગે માફી છે નો. શે. નંબર ૧૨૭૮ તા. ૨૭ એપ્રીલ સને ૧૮૮૬

૩ પક્ષકારને સવીસ્તર ઠરાવની નકલ આપવી ઠરાવ નોંધ બુક નંબર ૨ ના આસન ૫ માં લખવો લાંબો ઠરાવ હોય તો સવીસ્તર ઠરાવ ફેલાવીદીધો છે એમ લખવું નો. શે. નં. ૧૨૭૮ તા. ૨૭ એપ્રીલ સને ૧૮૮૬

નોંધણી સરકામદારના હુકમ ઉપર અપીલો વિગેરે.

કલમ ૬૮ તથા ૭૧ પ્રમાણે નોંધણીની મંજૂરીના અથવા કલમ ૭૨ પ્રમાણે નોંધણીની નામંજૂરીના હુકમ ઉપર અપીલ વરિષ્ટ કોર્ટ તરફ ચાલશે.

૭૩ નોંધણી સરકામદાર દિવાની કોરટનો ન્યાયાધીશ હોય, અને તેણે દસ્તાવેજ નોંધવાનું મંજૂર કર્યાનો અથવા નોંધણી નામંજૂર કર્યાનો કલમ ૬૮ તથા ૭૧ અથવા કલમ ૭૨ પ્રમાણે હુકમ કર્યો હોય તો, તે હુકમ ઉપર અપીલ કરવી તે સદરહુ હુકમની તારીખથી સાઠ દીવસની અંદર વરિષ્ટ કોરટ તરફ કરવી જોઇએ; તથા અપીલ અરજ સાથે કારણો સહીત લખી મૂકેલા હુકમની નકલ રજુ કરવી જોઇએ.

આવે પ્રસંગે દસ્તાવેજ નોંધાવવાનો કિંવા નોંધણી રદ થવાનો હક્ક સાબીત કરવા બાબત જૂદો દાવો દિવાની કોરટમાં ચાલશે નહીં.

ખુલાસા.

૧ નોંધણી ખાતાના મુખ્ય અધિકારી તરફ અપીલ થાય તો તેનો નિકાલ થતાં સુધી દસ્તાવેજની નકલ કરવી નહીં. નો. શે. નંબર ૮૨ તા. ૨૯-૯-૮૬

૨ નિકાલ થતાં સુધી દસ્તાવેજ ચોકશી ઉપર રાખવો (નોંધણી કચેરીમાં) નો. શે. નંબર ૩૩૪ તા. ૩૦-૬-૮૭

૩ અપીલની શકયતા નહોય તો નકલ કરવી રાહ જોવી નહીં નો. શે. નં. ૬૮ તા. ૧૩ ડીસેમ્બર સને ૧૮૮૮

૪ સરકામદાર પાસે કબૂલતથી નિકાલ થયો હોય તોપણ તેજ રીતે કરવું. નો. શે. નં. ૩૬૬ તા. ૧૭ જુન સને ૧૮૯૧

દસ્તાવેજ નોંધવાનો હુકમ કર્યો હોય તો, તે દસ્તાવેજ રદ થવામાટે અથવા નોંધણી નામં-

૭૪ નોંધણી સરકામદાર દિવાની કોરટનો ન્યાયાધીશ ન હોય, અને તેણે દસ્તાવેજ નોંધવાનું મંજૂર કર્યાનો અથવા નોંધણી નામંજૂર કર્યાનો કલમ ૬૮ તથા ૭૧ અથવા કલમ ૭૨ પ્રમાણે હુકમ કર્યો હોય તો, તે હુકમની તારીખથી ત્રીસ દીવસની

નામંજુર કર્યાનો હુકમ રદ થઇને દસ્તાવેજ નોંધવામાં આવે એ માટે, દિવાની કોરટમાં ક્યારે ફરિયાદ ચાલશે.

અંદર યોગ્ય કોરટમાં નીચે લખેલાં કારણો માટે ફરિયાદ કરવાનો અધિકાર તે દસ્તાવેજ ઉપરથી હક્ક બતાવનાર કોઇપણ માણસને કિંવા તે માણસની જગ્યાએ કોઇ હક્ક સંબંધથી હોય તેને કિંવા આ બેમાંથી ગમે તેના મુખત્યારને છે, એટલે:—

(ક) દસ્તાવેજ નોંધવાનો હુકમ કર્યો હોય તો, તે દસ્તાવેજ રદ કરવા માટે, અથવા,

(ખ) નોંધણી નામંજૂર કર્યાનો હુકમ કર્યો હોય તો, તે દસ્તાવેજ નોંધવામાં આવે એવો હુકમ મેળવવા માટે.

દસ્તાવેજ રદ કરવા બાબતનું હુકમનામું થાય તો, તે હુકમનામાની નકલ તે કોરટે જે નોંધણી કચેરીમાં તે દસ્તાવેજ નોંધવામાં આવ્યો હોય અથવા આવે તે નોંધણી અમલદાર તરફ મોકલવી. આવી નકલ આવે એટલે તે અમલદારે જે નોંધબુકમાં તથા અનુક્રમણિકામાં તે બાબત લખ્યું હોય, તે ઠેકાણે તે વિષે શેરો કરવો.

દસ્તાવેજ નોંધવા બાબતનું હુકમનામું થાય તો, તે હુકમનામાની તારીખથી ત્રીસ દિવસની અંદર દસ્તાવેજ યોગ્ય નોંધણી કચેરીમાં યોગ્ય રીતે આણ્યો હશે તો, નોંધણી અમલદારે તે હુકમનામું માન્ય કરવું, અને પછી ૫૫ મી તથા ૫૬ મી તથા ૫૭મી કલમોમાં કામ ચલાવવાની જે રીત કહીછે તે રીત પ્રમાણે કામ ચલાવી શકાય તેટલું ચલાવવું. અને સદરહુ પ્રકારે દસ્તાવેજ નોંધાવવા માટે યોગ્ય રીતે પ્રથમ આણ્યો તેજ વખતે તે નોંધ્યો હોત તો તે નોંધ્યાનું જે કાયદેસર પરિણામ થયું હોત તેજ આ નોંધ્યાથી થાયછે, એમ સમજવું.

આ કલમ પ્રમાણે નોંધણી નામંજૂર કર્યાનો હુકમ રદ થઇને દસ્તાવેજ નોંધવામાં આવે એવું હુકમનામું થવા માટે કરેલી ફરિયાદમાં તે દસ્તાવેજ, આ નિબંધમાં કાંઇ પણ ઠરાવ હોય તોપણ, પુરાવામાં લેવાને હરકત નથી.

ખુલાસો.

૧ નોંધણી સર કામદાર દીવાની કોર્ટનો ન્યાયાધીશ હોય અને તેણે દસ્તાવેજ નોંધ્યાનું નાકબૂલ કર્યું હોય તો તે ઉપરથી દીવાનીમાં દાવો થઇ શકે નહીં ઠરાવ નંબર ૮૫૦/૮૬ રૂ તા. ૧૭–૧૨–૮૮ તથા ઠ. નં. ૮૫૧૧/૮૬ રૂ. તા. ૧૬–૨–૮૯

ભાગ ૧૧.

નોંધવાની તથા શોધ કરવાની તથા નકલની લાગત બાબત.

નોંધણી ખાતાના મુખ્ય અધિકારીએ હજુરની મંજુરીથી લાગતનું પરિશિષ્ટ ઠરાવવું.

૭૫ હજુરની મંજુરીથી નોંધણી ખાતાના મુખ્ય અધિકારીએ નીચે લખેલી બાબતોમાં શી શી લાગત લેવાની તે બાબત વખતે વખત પરિશિષ્ટ તૈયાર કરવું, એટલે:—

૧ દસ્તાવેજ નોંધવા બાબત.

૨ નોંધ બુકમાંની માહિતી શોધવા બાબત.

૩ નોંધતા પેહેલાં કિંવા નોંધતી વખતે કિંવા નોંધ્યા પછી દસ્તાવેજ અથવા શેરા અથવા કારણ સહિત લખી રાખેલા હુકમ અથવા બીજા કાગળોની નકલો કરવા બાબત અથવા આપવા બાબત.

૪ કલમ ૩૩ પ્રમાણે નોંધણી સરકામદારની કચેરીમાં દસ્તાવેજ નોંધાવવો હોય તો તે બાબત જાસ્તી લાગત લેવા વિષે.

૫ તરજુમો ફાઇલ કરવા બાબત.

૬ ખાનગી રેહેવાને ઠેકાણે જવા બાબત.

૭ અને આ નિબંધનો હેતુ પૂરો પાડવા માટે જે બીજી વાનો નોંધણી ખાતાના મુખ્ય અધિકારીને જરૂર લાગે તે બાબત.

લાગતનું પરિશિષ્ટ ફેરવવાનો અધિકાર.

સદરહુ પ્રકારનું પરિશિષ્ટ સદરહુ પ્રકારની મંજૂરીથી વખતે વખતે ફેરવવાનો અધિકાર નોંધણી ખાતાના મુખ્ય અધિકારીને છે.

ટિકા.

આ કલમમાં બતાવેલી બાબતો બદલ પરિશિષ્ટમાં લાગત ઠરાવવામાં આવીછે તે દરેક બાબત થયેલા ખુલાસા નીચે બતાવીશું.

૧ **નોંધવા બાબત**—આ લાગત દસ્તાવેજની રકમ અથવા મોબદલા ઉપર ઠરાવવામાં આવીછે (જુઓ પરિસીષ્ટની રકમ ૧થી૯) ગીરો, વેચાણ, વેહેંચણ ખત અથવા એવાજ પ્રકારના બીજા દસ્તાવેજો

જેમાં રકમ અથવા મોબદલો ઠરાવેલો હોય છે તેની નોંધવાની લાગત લેવામાં ભાંજગડ નથી પણ મુદતે મુદતે આપવાની રકમ અથવા વરશાસન, નિમણોક, પટા, કબુલાત વિગેરે જાતના દસ્તાવેજનો મોબદલો નક્કી કરવામાં સંભાળ રાખવાની છે.

૨ વરશાસન, નિમણોક, પટા અથવા કબુલાત તથા મુદતે મુદતે આપવાની રકમના દસ્તાવેજમાં મુદત ઠરાવેલી હોય તો તે મુદતની સાથે એક વરસની રકમનો ગુણાકાર કરી જે રકમ થાય તે મોબદલો ગણી રકમ ૧ થી ૬ પ્રમાણે લાગત લેવી; પણ જેમાં મુદત નથી તેવા દસ્તાવેજની નોંધણી લાગત લેના વિષે જુના અને નવિન સ્ટાંપ નિબંધ અન્વયે જુદા જુદા ઠરાવ થયા છે.

૩ જૂના સ્ટાંપ નિબંધ (સંવત ૧૯૨૫) ના અમલનો થયેલો દસ્તાવેજ જેમાં મુદત નથી એવો નોંધવા રજુ થયો હોય તો તે નિબંધ મુજબ સ્ટાંપ દસપટ ઉપર લેવાય છે તેથી એક વરસની રકમને દસ પટ કરી તે રકમ મો બદલાની ગણી નોંધણી લાગત લેવી (જુઓ નો. ખાતાના શેરા નંબર ૨૮૫ તા. ૨૩ એપ્રીલ સને ૧૮૮૫ તથા નો. શે. ન. ૩૯૮ તા. ૧૪–૭–૯૧ તથા નં. ૧૮૫ તા. ૧૭ ફેબરૂવારી સને ૧૮૯૧)

૪ નવિન સ્ટાંપ નિબંધ (સંવત ૧૯૪૨ નો જે તા. ૧ ઓગષ્ટ સને ૧૮૮૯ એ અમલમાં આવ્યો છે તે) અગલમાં આવ્યા પછી થએલા દસ્તાવેજની નોંધણી લાગત લેવામાં દસ્તાવેજના પ્રકાર અન્વયે જુદા જુદા નિયમ છે. એ સંબંધે નો. ખા. ના શેરા નંબર ૩૧૧ તા. ૨૮–૯–૯૦ તથા નંબર ૧૬૫ તા. ૩ ફેબરૂવારી સને ૧૮૯૧ થી ઠર્યુંછે કે "દસ્તાવેજની રકમ નકી કરવાને નોંધણી અને સ્ટાંપ બદલ એકજ નિયમ લગાડવાનો છે માટે સ્ટાંપ સંબંધે જેટલી રકમનો દસ્તાવેજ મનાય તેટલી રકમનો નોંધણી સંબંધે માનવો. તથા નો. શે. ન. ૨૩૬ તા. ૯ ફેબરૂવારી સને ૧૮૯૩ માં" સ્ટાંપ સબંધે એક દસ્તાવેજ ગણાય તો નોંધણી સંબંધે પણ એકજ માનવો" એમ ઠરાવેલું છે એટલુંજ નહીં પણ નોંધણી વટહુકમ નંબર ૧૩ તા. ૧૦ જુન સને ૧૮૯૨ (આ. પ. પા. ન ૨૮૨૮ તા. ૧૬–૬–૯૨ ઉપર) પ્રસિદ્ધ થયોછે તેમાં ચોકશ ઠરાવેલું છે કે "વરશાસન, કિંવા બીજી મુદતે મુદતે આપવાની રકમ મળવાના ઠરાવનો જે દસ્તાવેજ હોય

અથવા જે વેચાણુ ખતના દસ્તાવેજમાં વરશાસન કિંવા બીજી મુદતે મુદતે આપવાની રકમ મોબદલો હોય તે દસ્તાવેજની નોંધવાની લાગત લેવાની તે, તે દસ્તાવેજની જે રકમ અથવા મોબદલો જે સ્ટાંપ નિબંધ પ્રમાણે સ્ટાંપ લાગતને પાત્ર થતો હોય તે રકમ અથવા મોબદલા ઉપર લેવી." એ પ્રમાણે ઠરાવ થયેલાછે. તે અન્વયે જે સ્ટાંપ નિબંધના અમલનો દસ્તાવેજ સ્ટાંપ સંબંધે જેટલી રકમનો ગણાય તેટલી રકમનો નોંધણી સબંધે માનવો જોઇએ જૂના સ્ટાંપ નિબંધના દસ્તાવેજની લાગત લેવા વિષે અમે કલમ ૩ (નીટીકા) માં બતાવ્યું છે. નવિન સ્ટાંપ નિબંધની કલમ ૨૨ અને તે નિબંધના પરિસીષ્ટની રકમ ૨૦ માં સ્ટાંપ લાગત નકી કરવા સારૂ મોબદલો નકી કરવાની રીત બતાવી છે તે પ્રમાણે પટા કબુલાતના દસ્તાવેજ શિવાયના દસ્તાવેજની નોંધણી લાગત લેવામાં તે રીત ઉપયોગમાં લેવાની છે એટલે પટા કબુલાત શિવાયના જે દસ્તાવેજ વરશાસન વીગેરે સ્વરૂપ નાહોય તેનો મોબદલો સ્ટાંપ સબંધે જેટલો મનાય તેટલો નોંધણી સબંધે માનવો. પટા કબુલાતને તે નિયમ લાગુ નથી.

પટા કબુલાતના દસ્તાવેજને માટે વિશેષ નિયમ છે તે સબંધે નોં. શેરા નંબર ૮૫ તા. ૨૪ નવેમ્બર સને ૧૮૯૦ માં ઠરાવ્યું છે કે "નવિન સ્ટાંપ નિબંધના ધોરણે પટા, કબુલાત નોંધવાની લાગત લેવી કે નહીં તેનું નિરાકરણ થતાં સુધી વહીવટ પ્રમાણે ચાલવું" તથા નોં. શે. નં. ૨૮૫ તા. ૨૩ એપ્રીલ સને ૧૮૯૧ અને ૩૯૮ તા. ૧૪ જુલાઈ સને ૧૮૯૧ માં ઠરાવ્યું છે કે "ગણુવત પટા અથવા કબુલાતના દસ્તાવેજમાં મુદત લખી ન હોય તો એક સાલના ઉપજના દસ પટ ઉપર તથા જેમાં મુદત લખી હોય તેમાં જેટલા વરસની મુદત લખી હોય તેની એકંદર રકમ ઉપર નોંધવાની લાગત લેવી. આ બાબત ચોકસ નિયમ થવા હજુરમાં નંબર ૩૧૪ તા. ૨૪ નવેમ્બર સને ૧૮૯૦ થી લખ્યું છે તેનો નિર્ણય થતાં સુધી તે પ્રમાણે વહીવટ રાખવો." આ પ્રમાણે ફરમાન હોવાથી જેમાં મુદત નથી એવા પટા કબુલાતની એક સાલની રકમને દસપટ કરી તે ઉપર નોંધવાની લાગત લેવાય છે.

૬ દસપટ લાગત લીધા ઉપરથી તે દસ્તાવેજ ત્રણ વરસથી વધારે મુદત સુધી ચાલનારો સમજી આ નિબંધની કલમ ૮ પ્રમાણે અવશ્ય નોંધવાના સ્વરૂપનો ઠરતો નથી (જુઓ નોં. શે. ન. ૩૮૦ તા. ૧૯ જુન સને ૧૮૯૧)

૭ ઉપર લખ્યા ખુલાસા શિવાય નોંધણી લાગત લેવા સંબધે થયેલા સામાન્ય ખુલાસા નીચે બતાવ્યા છે.

ખુલાસા.

૧ દસ્તાવેજ બાબાશાઇનો હોય તો તેનો સ્ટાંપ તથા નોંધવાની લાગત બાબાશાઇમાં લેવી. ને વટાવ કાપી કલદાર રકમ સ્ટાંપ તથા નોંધવાની ભરવી નોં. શે. નં. ૭૦૯ તા. ૫ ફેબરવારી સને ૧૮૮૬

૨ બાના ખત નોંધવા આવે ત્યારે તેને સમજ આપવી કે વીકરીખતનો જરૂર નથી એમ સમજવું નહીં નોં શે. નં. ૪૯૯ તા. ૨૯ નવેમ્બર સને ૧૮૮૫.

૩ જુના નોંધણી નિબંધ પ્રમાણે પ્રથમ લાગત ભરી હશે એવો દસ્તાવેજ નોંધવા રજુ થાય તો પ્રથમ ભરેલી લાગત બાદ કરી બાકીની લાગત ચાલુ નિબંધ પ્રમાણે લેવી નોં. શે. નં. ૧૮૩૩ તા. ૧૭ જુલાઇ સને ૧૮૮૬

૪ દસ્તાવેજ એક કરતાં વધારે પ્રત હોય તો દરેકપ્રતને સ્વતંત્ર દસ્તાવેજ ગણી લાગત લેવી નોં. શે. નં. ૧૬૭ તા. ૨૬ નવેમ્બર સને ૧૮૮૬ તથા નંબર ૪૦૧ તા. ૭–૭–૮૮

૫ દસ્તાવેજ મોઘમ સ્વરૂપનો હોવાથી આગળ ઉપર જે રકમ બદલ નોંધણી લાગત ભરી છે તે રકમનો સબંધ હાલના દાવામાં નહોય તો ચાલુ નિબંધ પ્રમાણે કરવું, હાલની રકમનો પ્રથમની રકમ એક ભાગ હોય તો પ્રથમની રકમ બાદ કરતાં બાકીની રકમ હાલના નિબંધ પ્રમાણે લેવી નોં. શે. નંબર ૧૧૬ તા. ૨૦ જુલાઇ સને ૧૮૮૭

૬ રૂપીયા ૫૦૦ આપી તેટલાજ વ્યાજના ઠરાવી રૂ. ૧૦૦૦ નો દસ્તાવેજ કરાવેલો છે તેના માટે રૂ. ૧૦૦૦ ઉપર જુના સ્ટાંપ નિબંધ પ્રમાણે સ્ટાંપ તથા નોંધવાની લાગત લીધી છે તે બરાબર છે નોં. શે. નં. ૧૯ તા. ૧૧ અગષ્ટ સને ૧૮૮૭

ટીપ—નવિન સ્ટાંપ નિબંધ અમલમાં આવ્યા પછી વ્યાજ વટાવની રકમને સ્ટાંપને નોંધવાની લાગત લેવાની નથી. નોં. ખા. ના શે. નં. ૩૧૧ તારીખ ૨૮ ફેબરવારી સને ૧૮૯૦ તથા ૧૬૫ તા. ૩–૨–૯૧ તથા નંબર ૧૧ તા. ૩૦–૮–૯૨ તથા નં. ૨૩૬ તા. ૯–૨–૯૩ ના આધારે સ્ટાંપ સબંધે જેટલી ર-

કમનો દસ્તાવેજ માનવો તેટલી રકમનો નોંધણી સબંધે માનવો એમ ઠરાવેલું છે, ને વ્યાજ વટાવને સ્ટાંપની જરૂર નથી (જુઓ દી. સ્ટાં. પ્રુ. નં. ૩૧/૯૩–૧/૯૪ ફે. તા. ૪–૯–૯૪ આ. ૫. પા. ૨૭૧ તા. ૬–૧૨–૯૪) વ્યાજ વટાવની રકમ ઉચક ઠરાવી હોય તોપણ મુદ્દલ રકમને સ્ટાંપ લેવો દી. સ્ટાં. પ્રુ. નં. ૧૩/૯૦–૧૨/૯૦ ફે. તા. ૪ એપ્રીલ સને ૧૮૯૦ તેટલુંજ નહીં પણ વ્યાજ શા સ્વરૂપમાં આપવું એ બદલ કરાર દસ્તાવેમાં હોય તોપણ તે કરારને જૂદા સ્ટાંપની જરૂર નથી. દી, સ્ટાં. પ્રુ. ન. ૭૧/૯૨–૧/૯૩ આ. બા. ૨ પાનું ૪ તા. ૨–૮–૯૪ તેથી ઉપરના શેરાના આધારે નોંધણી લાગત પણ દસ્તાવેજની મુદ્દલ રકમ ઉપર લેવી જોઇએ. વ્યાજ વટાવ ગમે તે સ્વરૂપમાં લખ્યું હોય તોપણ તેની નોંધણી લાગત લેવાતી નથી.

૭ દસ્તાવેજ બાબાશાઇ નાણાનો છે. આંહી કલદાર નાણું ચાલે છે માટે બાબાશાઇ લાગતના કલદાર જે થતા હોય તેટલા કલદાર રૂપીઆ (બાબાશાઇનો વટાવ કાપી) લેવા જોઇએ, સદર વટાવ સરકારી ભાવ પ્રમાણે બાદ કરવો નોં. શેરા નંબર ૩૮ તા. ૧૫ સપટેમ્બર સને ૧૮૮૭

૮ રૂપીઆ ૨૪૫૦ ના બે દસ્તાવેજ કરી જાસતી ઉપાડ બાબત આ દસ્તાવેજ કર્યો છે ને તે નોંધવા રજુ કર્યો છે, રૂપીયા ૨૪૫૦ નો લાભ આ દસ્તાવેજથી લેવો નથી એવો શેરો કરી આપે તો હાલ દસ્તાવેજને રૂા. ૦ાા આઠ આનાનો સ્ટાંપને નોંધવાની લાગત રૂપીયા ૨) લેવી એ પ્રમાણે શેરો લખી ન આપી તો પુરો સ્ટાંપને નોંધવાની લાગત પણ પુરે પુરી લેવી નોં. શે. નં. ૩૧૨૮ તા. ૨૮ ફેબરવારી સને ૧૮૯૦

૯ નોંધાયેલા દસ્તાવેજ ઉપરથી બીજો દસ્તાવેજ થયો હોય તો તેની લાગત લેવી જોઇએ. નો. શે. નં. ૧૩૫ તા. ૨૧ જાનેવારી સને ૧૮૯૧

૧૦ વ્યાજના રૂપીયા તથા વહીવટ કરવાની મેહેનતના રૂપીયા બાબત નોંધવાની લાગત નલેતાં મુળ રકમ, ઉપર લેવી નો. શે. ન. ૧૬૫ તા. ૩ ફેબરૂવારી સને ૧૮૯૧

૧૧ સરકાર વિઘોટીની રકમ, ખેડ હકના રૂપિયા દેવા તથા

દાડીયાનું ખર્ચ આપવાના કરાર અંગભુત સમજવા નોંધવાની તથા સ્ટાંપની લાગત લેવી નહીં નો. શેરા નંબર ૧૧૩ તા. ૨૩ નવેમ્બર સને ૧૮૮૯

૧૨ ગીરોના દસ્તાવેજમાં મોબદલો કરી આપવાનો કરાર હોય તો તે અંગભુત કરાર ગણી સ્ટાંપ નલેવા બાબત દી. શા. સ્ટાં. ખુ. નં. ૬૧ તથા ૧૦૭ ફે. તા. ૧૮ એપ્રીલ સને ૧૮૯૧

૧૩ વેચાણના દસ્તાવેજમાં વેરાનો કરાર છે તે અંગભુત ગણી સ્ટાંપની જરૂર નથી. દી. શા. સ્ટાં. ખુ. નં. ૬૨ તા. ૨૦ એપ્રીલ સને ૧૮૯૧

૧૪ ગીરોખતમાં નવા ઘર કરવા સારૂ રૂપીયા ૩૦૦ સુધી ખર્ચ કરવા સંબંધે કરાર છે તેની નોંધવાની લાગત લેવી જોઇએ નો. શે. નંબર ૨૫ તા. ૫ સપટેંબર સને ૧૮૮૯ તથા નોં. શે. નં. ૩૦૦ તા. ૧૧ જુન સને ૧૮૯૩

૧૫ કુવાની દુરસ્તી, વ્યાજનું વ્યાજ, ઘર ઉપર ખરચ ખુંટણ ઇમારત કરો, વેરો વાંટો ભરો, નેવાં ચળાવો, પઝા આખઝાનું ખર્ચ આપવાના કરાર અંગભુત છે તેને સ્ટાંપ તથા રજીષ્ટર લાગત લેવાની જરૂર નથી નોં શે. નંબર ૫૧ તા. ૨૧ અગષ્ટ સને ૧૮૮૬ તથા નંબર ૧૧૭૭ તા. ૧૩ એપ્રીલ સને ૧૮૮૬ તથા નં. ૩૧૬ તા. ૫ મે સને ૧૮૯૧

ટીપ—આ ખુલાસો જુના સ્ટાંપ નિબંધના અમલના દસ્તાવેજ સબંધે થયો છે.

૧૬ દસ્તાવેજ બીજાના નામ ઉપર કરી આપવાના કોરટમાંથી ઠરાવ થાય તેનો, તથા હુકમનામાના વેચાણના દસ્તાવેજ વિગેરેની નોંધણી લાગત મોબદલવાની જે રકમ ઠરી હોય તે રકમ ઉપર લેવી મુળ રકમ ઉપર લેવાની નથી, આ નિયમ સ્ટાંપની લાગતને લાગુ નથી નો. શે. નબર ૨૫૪ તા. ૨૩ મે સને ૧૮૮૮ તથા શે. નં. ૨૬૪ તા. ૬ એપ્રીલ સને ૧૮૯૩ તથા નો. શે. નં. ૪૭ તા. ૮ સપટેમ્બર સને ૧૮૯૩ તથા શે. ન. ૪૯ તા. ૮–૯–૯૩

ગીરો દસ્તાવેજમાં સરકારી ધારો ભરવાની જવાબદારી (જેના ઉપર જવાબદારી ન હોય તેના ઉપર રાખવામાં આવે તો,) લીધી છે માટે નોધણી લાગત લેવી નોં. શે. નં. ૩૩૫ તારીખ ૩૦ જુન સને ૧૮૯૩ તથા નં. ૧૮૬ તા. ૧૫ જાનેવારી સને ૧૮૯૪

૧૮ પટાના દસ્તાવેજમાં સરકારી વિઘોટીના રૂપીઆ આપવા

તથા આમ ખર્ચનો કરાર છે તેનો આંકડો નક્કી કરી સ્ટાંપ તથા લાગત લેવી દી. શા. સ્ટાં. ખુ. નં. [illegible] આ. ૫. ભા. ૨ પાનું ૪૯૮ તા. ૧ માર્ચ સને ૧૮૯૪

૧૯ ગીરોખતમાં "નવિન ઉપાડ થાય તે વ્યાજ સાથે આપે થાલ છુટે" એવો કરાર છે જેથી પરી. ૧ રકમ ૭ પ્રમાણે રૂપીયા ૨ લેવા જોઇએ નોં. શે. નં. ૩૦૦ તા. ૧૧-૭-૯૩

૨૦ હુકમનામાના વેચાણના દસ્તાવેજની લાગત વેચાણની રકમ ઉપર લેવી જોઇએ કારણ મોબદલા ઉપર લાગત લેવા નિબંધથી ઠર્યું છે. નોં. શે. નં. ૪૫ તા. ૮ સપટેમ્બર સને ૧૮૯૩.

૨૧ કબજાગીરોમાં સરકારી ધારો ગીરો આપનારે ભરવાનો કરાર છે તે સ્વતંત્ર છે રકમ ન મુદ નથી માટે રૂા. ૨ લેવા નોં. શેરા નંબર ૧૮૬ તા. ૧૫ જાનેવારી સને ૧૮૯૪

૨૨ ગીરોખતમાં મોબદલો કરી આપવાને કરાર હોય તો તેની નોંધની લાગત લેવી નહીં નોં. શે. નં. ૭૫ તા. ૧૪ સપટેમ્બર સને ૧૮૯૪.

૨૩ કબુલાતના દસ્તાવેજમાં "ખળાંની દેખરેખ સારૂ સીપાઇ રાખશો તો તેનું ખર્ચ આપવા લખ્યું છે તે અંગભુત છે. નો શે. નં. ૨૯ તા. ૫ અગષ્ટ સને ૧૮૯૪.

૨૪ સાન દસ્તાવેજમાં જે મુદતે રૂપીઆ આપવા કરાર છે તે મુદત દરમીયાન કરી આપનાર ગુજરી જાય તો સાંનવાળી મિલકત કરી લેનારના સ્વાધીનમાં આપી દેવની શેના વિગેરે તેણે કરવી એ કરાર અંગભુત છે નોં. શે. નં. ૩૦૩ તારીખ ૫ મે સને ૧૮૯૫

૨૫ જે નાણામાં લાગત લેવાની તે નાણામાં દસ્તાવેજની રકમ કેટલી થાય છે તે નકી કરી લેવી જુદા જુદા નાણાની રકમો એક દસ્તાવેજમાં હોય તોપણ બધો મળીને એક દસ્તાવેજ છે તેથી એકંદર રકમ ઉપર લાગત લેવી નોં. શે. નંબર ૨૦ તા, ૩૧ અગષ્ટ સને ૧૮૮૯.

૨૬ જૂદી જૂદી બાબતો સબંધી જૂદી જૂદી રકમો ઠરાવીને એકજ દસ્તાવેજ થાય તો નોંધણી લાગત કુલ એકંદર આંકડા ઉપર લેવી, દરેક રકમ ઉપર જૂદી જૂદી લાગત લેવાની નથી, કારણ દ-

સ્તાવેજના કુલ મેાબદલા ઉપર નોંધણીની લાગત લેવાતું પરિશિષ્ટ ઉપરથી જણાયછે, ફક્ત નવિન સ્ટાંપ નિબંધ ની કલમ ૭ ઉપરથી દસ્તાવેજનેા કુલ આંકડેા કેટલેા થાયછે તે નકી કરવાનું છે નેા. શે. નંબર ૩૬ તા. ૬ નવેમ્બર સને ૧૮૮૯

૨૭ કબજા ગીરેાખતમાં "સરકારી ધારેા ગીરેા આપનારે ભરવેા ને ન ભરે તેા ગીરેા રાખનારે વ્યાજ સાથે લેવેા" એવેા કરાર છે. તે સ્વતંત્ર છે રકમ નમુદ નથી માટે રૂા. ૨ નોંધણી લાગત લેવી નેા. શે. નં. ૨૪૦ તા. ૧૫ જાનેવારી સને ૧૮૯૪ તથા નંબર ૧૮૬ તારીખ ૧૫ જાનેવારી સને ૧૮૯૪

૨૮ કબજાગીરેા લેખમાં વિઘેાટી ભરવાનેા કરાર લખી આપનારે પેાતાને માથે રાખ્યેા છે તે કરાર અંગભુત છે એમ હિ. શા. સ્ટાં. ખુ. ન. ૯૬૧૦–૯૬૪ ફે. તા. ૧૪ અગષ્ટ સને ૧૮૯૪ નેા થયેાછે તેમાં જે કારણેાથી હાલ સ્ટાંપને અરથે ઠર્યું છે તે કારણેા વિચારમાં લેતાં નોંધણી સંબંધે પણ તે કરાર અંગભુત ગણવા જોઇએ માટે નોંધણી લાગતને પાત્ર થતેા નથી પ્રથમ શેરા નંબર ૨૪૦ તા. ૧૫ જાનેવારી સને ૧૮૯૪ નેા થયેાછે તે રદ માનવા હરકત જણાતી નથી નેા. શે. નંબર ૧૭૭ તારીખ ૭ ડીસેમ્બર સને ૧૮૯૪

૨૯ સાનખતમાં વ્યાજના બદલામાં ખેતરની ઉપજનેા ભાગ આપવા ઠરાવ્યું છે. તે વ્યાજની રેાકડ રકમ ન આપતાં ઉપજના ભાગના રૂપમાં આપવા ઠરાવેલું છે તેથી તે વ્યાજના જેવેાજ મેાબદલેા છે. વ્યાજની રકમને નોંધવાની લાગતની જરૂર નથી એમ પ્રથમ નંબર ૧૧ તા. ૩૦–૮–૯૨ થી ઠર્યું છે માટે નોંધણી લાગત લેવા. જરૂર નથી નેા. શે. નંબર ૬ તા. ૨ અગષ્ટ સને ૧૮૯૪ તથા શે. નં. ૨૯૧ તા. ૮–૬–૯૬

૩૦ કાયદામાં જ્યાં એવું ઠરાવ્યું કે દસ્તાવેજનેા સ્ટાંપ તથા નોંધણીની લાગત માટે રકમ નકી કરી લેવી, તેને શેરા નંબર ૩૧૧ તા. ૨૮–૨–૯૦ નું ધેારણ લાગુ છે એ શેરાનેા ઉદ્દેશ એવેા નથી કે નોંધણી કાયદામાં લાગતનું પરીસીષ્ટ છે તે રદ કરી શેરાના ધેારણે ચાલવું એ શેરામાં સ્ટાંપના સંબંધે જેટલી રકમનેા દસ્તાવેજ મનાય તેટલી રકમનેા નોંધણી સંબંધે માનવેા એવેા હેતુછે પણ નોંધણી નિબંધમાં લાગતનું ધેારણ નકીછે માટે તે ધેારણે ચાલવું જોઇએ વળી

તે શેરાનું ધોરણ જુના સ્ટાંપ કાયદા મુજબ થયેલા દસ્તાવેજને લાગુ નથી નો. શે. નંબર ૧૫૧ તા. ૨૫ નવેમ્બર સને ૧૮૯૫

૩૧ કબજા ગીરો લેખમાં ,, ૩ વરસના કરારથી આ જમીન ખેડવા રાખી છે ને તેની ઉપજ ભરતાં જથું વરસાદના મોલમાં ભાગ ૩ પેજમાં ૪ થો ને વાડમાં ૫ મો)" આ મજકુર કબુલાતનો છે તેથી દસ્તાવેજ કબજા ગીરોખતને કબુલાત એવા બે સ્વરૂપનો થાય છે કબુલાતની લાગત લીધી નથી માટે લીધી, બ્યાજના બદલે ઉપજનો ભાગ આપવો એવો સ્પષ્ટ ઉલ્લેખ નથી તેથી સાંથે રાખી સમજવી જોઇએ, માટે નોંધણી લાગત ભાગની રકમ રૂ. ૧૦૦) લખી છે તે ઉપર લેવી નોં. શે. નં. ૨૩૧ તારીખ ૨૪ માર્ચ સને ૧૮૯૬ તથા શે. નંબર ૨૨૯ તા. ૨૪ માર્ચ સને ૧૮૯૬ અને શે. નં. ૨૩૦ તા. ૨૪-૩-૯૬ નોં શે. નંબર ૨૯૧ તા. ૮ જુન સને ૧૮૯૬ નોં. શે. નં. ૩૪૮ તા. ૯ જુલાઇ સને ૧૮૯૬ દી. શા. સ્ટાં. ખુ. નં. ૨૭ ૯૫-૯૬ ફે. તા, ૧૬-૬-૯૬

૩૨ સાંન દસ્તાવેજમાં " નાણું જ્યાં સુધી લેણુ રહે ત્યાં સુધી ખેતરની ઉપજ આવે તે બ્યાજને બદલે ખાજો હાલ અમે ખેડીએ છીએ તેમ ખેડી ભાગ ૧ આપશું ને સારા બળદોથી ખેડી વાવેતર સાલ દરસાલ કુલ જમીનમાં ઉપજ સારી રીતે કરવી છે પેદાશ ઘેર બેઠા પોચતી કરવી છે હવાલદારનું પેટીયું આપશું વિગેરે" આ લખાણથી સાંનમાં જમીન ખેડવાનો જે કરાર છે તે સાંનખતના અંગભુત નથી પણ કબુલાતના સ્વરૂપનો સ્વતંત્ર છે ને તેમાં લખેલી કબુલાતને મુદત નથી માટે અનિયમિત મુદતની માનવી જોઇએ પણ તે ખેતી કરનારે કરી છે માટે માફીમાં આવે છે દી. સ્ટાં. ખુ. નંબર ૮૭ સને ૧૮૯૫-૯૬ ફે. તા. ૧૨-૬-૯૬.

ટીપ—આ ખુલાસો સ્ટાંપ સબંધે થયો છે નોંધણી લાગત લેવામાં તેને અમલ કરવો. કે નહીં પ્રશ્ન છે.

૩૩ રાળનો ભાવ નકી કરી પક્ષકારે રૂપીઆનો દસ્તાવેજ કર્યો હોય ને તે પ્રમાણે નકી કરેલી રકમ ઉપર લાગત લગાડી હોય તો સ્ટાંપ નિબંધની કલમ ૧૮ પ્રમાણે બરાબર સમજવી. પણ દસ્તાવેજ રાળનો હોય તો તે પ્રસંગે સરકારી ભાવ પ્રમાણે રૂપીઆ કરી તેના ઉપર લાગત લેવી જોઇએ હાલના પ્રસંગે સ્ટાંપ બરાબર છે

માટે નોંધણી લાગત પણ નકી કરેલી રકમ ઉપર લેવાયેલી બરાબર છે દી. સ્ટાં. ખુ. ૨ નં. ૧૩૦ સને ૧૮૯૪–૯૫ ફે. તા. ૨૭ જુન સને ૧૮૯૬ નો. શે. નં. ૪૩૧ તા. ૩૧ જુલાઇ સને ૧૮૯૬

૩૪ ગીરોવાળી જમીન ત્રીજા સખસના નામ ઉપર ચાલેછે ને તે ત્રીજા શખસે લખી લેનારના નામે મોબદલો કરી આપવા આ દસ્તાવેજમાં કબુલત આપી છે તે સ્વતંત્ર કરાર સમજી ૩૦ાા નો સ્ટાંપને નોંધણી લાગત રૂ. ૨ લેવી દી. શા. સ્ટાં. ખુ. નં. ૯૩ સને ૧૮૯૫–૯૬ ફે. તા. ૧૮ જુન સને ૧૮૯૬ નો. શે. નં. ૩૭૮ તા. ૧૮ જુલાઇ સને ૧૮૯૬

૩૫ સ્થાવર ઉપર માલકી હક આપેલો ન છતાં માત્ર જીવાઇ તરીકે ખાઇ પાછી બીન તકરારે સોંપવા લખ્યું છે તેથી તે કરારછે માટે સ્ટાંપ ૩૦ાા નો નોંધણી લાગત રૂ૨ લેવી. નો. શે. નં. ૨૦ તા. ૨૧ અગષ્ટ સને ૧૮૯૬ દી. શા. સ્ટાં. ખુ. નં. $\frac{૬૨}{૯૩–૯૪}$ ફેંસલ તા. ૧૬ જુલાઇ સને ૧૮૯૬

૩૬ રૂા. ૧૯૦૦૦ નો ગીરોખતનો દસ્તાવેજ છે તેમાં ઘર પડી જાય તો એક વરસમાં રૂા. ૧૦૦ સુધી ખર્ચ કરવા નવીન કરાર કરેલો છે તે મજકુર જુદી લાગતને પાત્ર છે હવે પ્રશ્ન એ છે કે નોંધણી લાગત રૂ. ૧૯૧૦૦ ઉપર લેવી કે બન્ને રકમની જૂદી જૂદી લેવી ? ઠરાવ્યું કે આજમ નોંધણી કાયદારે રૂા. ૧૯૦૦૦ ઉપર જૂદી ને રૂ. ૧૦૦ ઉપર જૂદી (રૂ. ૦ાા) લીધો છે તે બરાબર છે નો. શે. નં. ૧૮૦ તા. ૧૪ ફેબરૂવારી સને ૧૮૯૬

૩૭ ગીરોખતમાં ગીરોવાળી જમીન ઉપર ઉપાડેલી રકમ શિવાય બીજી પ્રથક પ્રથક જે રકમ ઉપાડીશું તે આપે મિલકત છુટે એમ કરાર છે તે પરીશીષ્ટની રકમ ૭ પ્રમાણે લાગતને પાત્ર છે નો. શે. નં. ૬૫ તા. ૫ સપટેમ્બર સને ૧૮૯૫

૩૮ રૂા. ૧૦૦૦ ઘર ઉપર ઉપાડી કબજાગીરો આપ્યું છે તે ઘર રૂા. ૧૦૦૦ પાછા આપો તો પાછું આપવું એવો કરાર છે પણ તે રૂપીયા આપ્યા નથી માટે ઘર અરપણ થઇ ચુક્યું છે ને અમારો હક નથી. આવા દસ્તાવેજમાં ઘર અરપણ કર્યું તેની કીમત લખી નથી માટે રૂપીયા ૫) લેવાનો શે. નં. ૧૫ તા. ૨૧ અગષ્ટ સને ૧૮૯૫.

૩૮ આ એક દસ્તાવેજમાં રૂપીયા ૩૪૬ ની જવાબદારી લીધેલી છે ઉપરાંત બાજરી કળશી ૩ાા આપવાનું પણ માથે લીધું હતું. નોંધણી કાયદારે રૂા ૩૪૬ ઉપર લાગત લઇ બાજરીની કીમત કરાવી લઇ

તે ઉપર પણ લાગત લીધી. તપાસણી કામદારનું આડીટ કીંમત કરાવવી ન જોઇએ પણ મોઅદ્દલ લખ્યો નથી તે બદલ ૩૨) લેવા જોઇતા હતા એવું છે ઠરાવ્યું કે. નોંધણી કામદારે ટીપ લખાવી તેમાં લખી આપેલી કીમત ઉપર લાગત લીધી તે ભુલ કરી છે આવી રીતે લાગત લેવા નીબંધથી આધાર નથી. નો. શે. નં. ૩૬૦ તા. ૧૬ ૭-૯૬.

શોધ કરવો તથા જોવું તે સંબંધે.

૩૯ બુકો અનુક્રમણિકા જોવા માગે તોજ લાગત લેવાની છે જે વાતો અનુક્રમણિકા કે બુકોથી માલુમ પડવાની નથી તે બાબત શોધાઇ ફી લેવી નહીં તેથી હાલના કામે ગુમ થયેલી પાવતી વાળો શખસ બુકો કે અનુક્રમણિકા શોધવા માગતો હોય તોજ શોધ ફી લેવી. નહીં તો લેવી વ્યાજબી નથી નો. શેરા નંબર ૧૪૯ તા. ૨૭ જાનેવારી ૧૮૯૧

૪૦ નિબંધની કલમ ૪૯ ની પાવતી ગુમ થઇ હોય તો તે બદલ શોધાઇ ફી લેવી નહીં. નો. શે. નંબર ૨૦૬ તારીખ ૧૦ એપ્રીલ સને ૧૮૮૮

નકલો કરવા બાબત તથા આપવા બાબત.

૪૧ ટિપણની નકલ માગે તો આ રકમ પ્રમાણે લાગત લેવી, નોંધણી કામદાર તરફ કલમ ૬૧–૬૨–૬૩ પ્રમાણે મોકલવી પડે તેની આ રકમ પ્રમાણે લેવાની નથી નો. શે. નં. ૧૪૩ તા. ૨૧ માર્ચ સને ૧૮૮૯

૪૨ ટિપણની નકલ કોઇ માગે તો આ રકમ ૧૪ પ્રમાણે લાગત લેવી નો. શેરા. નંબર ૫૨૨ તા. ૨૧ માર્ચ સને ૧૮૮૯

૪૩ બારનીશી વિગેરે કાગળોની નકલો વિષેશ કારણથી આપવામાં આવે તો આ રકમ પ્રમાણે લાગત લેવી નો. શે. નંબર ૨૨૧ તા. ૩૦ ડીસેમ્બર સને ૧૮૮૯

ખાનગી મકાને જવા બાબત.

૪૪ દરેક દસ્તાવેજ બાબત નિરાળી ફી લેવી નોં શે. ન. ૧૧૭ તા. ૨૫ નવેમ્બર સને ૧૮૮૬

૪૫ ઘેર જવાની લાગત દસ્તાવેજ દીઠ એક વખતે એક ઠેકાણે જવું પડે તે બદલ લેવાની છે એકજ કામમાં એક કરતાં વધારે વખત જવું પડે તો દરેક વખત બાબત લાગત લેવી નો શે. નં. ૩૨૪ તા. ૩૧ જુલાઇ સને ૧૮૮૭

૪૬ ઘેર જવાની લાગત, નોંધણી અમલદાર દસ્તાવેજ નોંધવા લેવા અગર પક્ષકારની કબુલાત લેવા જાય તો લેવાની છે સરકામદારના હોદ્દાથી કમીશન કાડવા બાબત એ લાગત લેવાની નથી તેમજ દીવાની કામમાં પણ કમીશન કાઢવા બાબત લાગત લેવાની નથી જે માણસ જુબાની લેવા જાય તેને મેનતાણા બદલ દરેક કામની હકીકત જોઇ આપવાનું છે નો. શે. નંબર ૧૦ તારીખ ૨૧ અગષ્ટ સને ૧૮૮૯.

૪૭ માંદગીના કારણથી ઘેર જવા બાબત ડાકતર કે વૈદ્યનું સરટીફીકેટ હોય તો વધારે સારૂં છે શાથી કે ઓછી લાગત લેવા ઠરાવછે તેનો લાભ પક્ષકાર ખોટી રીતે લે નહીં તેમ નોંધણી કામદારને તેમાં સામીલ થવા સંધી મળે નહીં નો. શે. નંબર ૨૯૪ તા. ૨૫ એપ્રીલ સને ૧૮૯૧

૪૮ એકજ વખતે અને એકજ ઠેકાણે જવું પડે તો રૂપીયા ૬ લેવાના છે તે પ્રસંગે માણસ દીઠ લેવાની નથી. પણ દસ્તાવેજ દીઠ લેવાની છે એક કરતાં વધારે વખત જવું પડે તો દરેક વખત બાબત લેવી. એકજ દસ્તાવેજમાં એક ઠેકાણે એકથી વધારે ઇસમની કબુલી લીધી હોય તો ઇસમ દીઠ લાગત લેવાની નથી નો. શે. નં. ૧૯૩ તા. ૧૫ ફેબરૂવારી સને ૧૮૯૬

સાચવવાની લાગત બાબત.

૪૯ દસ્તાવેજ સાચવવાની લાગત જેના વખતમાં આવે તેને તે લાગતનો અંશ આપવો નો. શે. નં. ૨૫૮ તા. ૨૯ મે સને ૧૮૮૮

૫૦ નોધ્યા પછી બે મહિના કરતાં વધારે વાર પડયો રહે તો દરેક દીવસ બાબત લાગત લેવી. નોટીસ મોડી પોચી કે નીકળી નથી અગર મળ્યો નહીં એનો લાભ મળવાનો નથી નો. શે. નંબર ૨૧૦૩ તા. ૨૮ જાનેવારી સને ૧૮૯૧

ટિપ્પણ બાબત.

૫૧ પ્રત્યેક ટિપ્પણ બાબત લાગત લેવી અસલ પ્રતને પણ તે વાત લાગુછે નકલનો અર્થ પ્રત સમજવો નો. શે. નંબર ૨૪૪ તા. ૨૬ માર્ચ સને ૧૮૮૭

૫૨ કલમ ૬૧-૬૨-૬૩ પ્રમાણે મોકલવાના ટિપ્પણની લાગત ફક્ત ઉચ્ચક ચાર આના લેવી નો. શે. નં. ૧૪૩ તા. ૨૧ માર્ચ સને ૧૮૮૯

પરચુરણ.

૫૩ નોંધણીની લાગત કમી લેવાઇ હોય તો કમી લીધેલી લાગત વસુલ કરી લેવા માર્ગ નથી, દસ્તાવેજની નોંધણી થઇ હોય અને તેમાં કંઇ કમીપણું હોય તો કોર્ટે જોવાનું નથી; નોંધણી સબંધે ખુલાશા દી. શે. જા. નં. ૫૯૪ તા. ૨૫-૧૨-૮૯

લાગતનું પરિશિષ્ટ પ્રસિદ્ધ કરવું.

૭૬ સદરહુ પ્રમાણે આપવાની લાગતનું પરિશિષ્ટ છપાવીને પ્રસિદ્ધ કરવું, અને તે પરિશિષ્ટની મરાઠી તથા ગુજરાતી ભાષામાં એક નકલ લોકોની નજરે પડે એવી રીતે પ્રત્યેક નોંધણી કચેરીમાં લગાવી મૂકવી.

લાગત અથવા દંડ સહિત લાગત દસ્તાવેજ નોંધવાને આપતી વખતે આપવી જોઇએ.

૭૭ આ નિબંધ પ્રમાણે દસ્તાવેજ નોંધવા બાબત જે લાગત અથવા દંડ સહિત લાગત આપવાની તે દસ્તાવેજ નોંધવાને આપતી વખતે આપવી જોઇએ.

ભાગ ૧૨.

શિક્ષા.

નુકશાન કરવાનાઇરાદાથી અશુદ્ધ રીતે દસ્તાવેજ ઉપર શેરો લખે કિંવા તેનીનકલ કરે કિંવા તેનું ભાષાંતર કરે કિંવા તે નોંધે તો સિક્ષા.

૭૮ આ નિબંધના ઠરાવ પ્રમાણે આણેલા દસ્તાવેજ ઉપર શેરો લખવાનું કિંવા તેની નકલ કરવાનું કિંવા તેનું ભાષાંતર કરવાનું કિંવા નોંધવાનું કામ આ નિબંધ પ્રમાણે નિમેલા જે જે નોંધણી અમલદાર તરફ કિંવા આ નિબંધના કારણ માટે તેની કચેરીમાં નોકરીમાં રાખેલા જે જે માણસ તરફ આપેલું હોય તે અમલદાર કિંવા માણસ કોઇપણ માણસને નુકશાન કરવાના ઇરાદાથી અથવા પોતાના કૃત્યથી તેવું નુકશાન થવા જેવું છે એમ પોતાને માલુમ છતાં જે રીત અશુદ્ધ છે એમ પોતાને માલુમ છે કિંવા લાગે છે તે રીતે દસ્તાવેજ ઉપર શેરો લખશે, કિંવા તેની નકલ કરશે, કિંવા તેનું ભાષાંતર કરશે, કિંવા તે નોંધશે તો, તેને વધારેમાં વધારે

પાંચ વર્ષની કેદની સીક્ષા થશે, કિંવા દંડની સીક્ષા થશે કિંવા આ બંને શિક્ષા થશે.

કેટલાક બીજા ગુન્હા બાબત શિક્ષા.

૭૯ જે કોઇ માણસ નીચે લખેલા ગુન્હામાંનો કોઇપણ ગુન્હો કરશે તે વધારેમાં વધારે પાંચ વર્ષની કેદની શિક્ષાને, કિંવા દંડને, કિંવા આ બંને શિક્ષાને પાત્ર થશે, એટલે:—

નોંધણી અમલદાર સમક્ષ ખોટો મજકૂર કેહેવો;

(ક) કોઇ નોંધણી અમલદાર આ નિબંધ પ્રમાણે કામ ચલાવતો હશે તેની આગળ આ નિબંધ પ્રમાણે કોઇપણ કામ ચાલશે તેમાં કિંવા ચોકશી થશે તેમાં જે માણસ ખોટો મજકૂર જાણી જોઇને કેહેશે, પછી તે સોગન ઉપર કેહેશે, કિંવા બીજી રીતે કેહેશે, પરંતુ તે, મજકુર દફતરમાં દાખલ કરેલો હશે, તો કિંવા તેનું ટાંચણ કર્યું હશે તો, કિંવા શેરામાં તે મજકુર લખ્યો હશે તો, તે માણસ.

ખોટી નકલ કિંવા ખોટું ભાષાંતર આપવું.

(ખ) ૩૮ મી કિંવા ૪૨ મી કલમ પ્રમાણે કોઇપણ કામ ચાલશે તેમાં જે કોઇ દસ્તાવેજની ખોટી નકલ કિંવા દસ્તાવેજનું ખોટું ભાષાંતર કિંવા નકશાની ખોટી નકલ નોંધણી અમલદાર તરફ જાણી જોઇને આપશે, તે માણસ.

હું અમૂક એમ ખોટું કેહેવું.

(ગ) જે કોઇ હું અમૂક માણસ છું એમ ખોટું કેહેશે, અને તેમ કહીને કોઇપણ દસ્તાવેજ લાવશે, કિંવા કોઇપણ વાત કબુલ કરશે, કિંવા મજકુર કહેશે કિંવા કોઇપણ સમન કિંવા કમીશન કઢાવશે, કિંવા આ નિબંધ પ્રમાણે ચાલેલા કોઇપણ કામમાં કિંવા ચોકશીમાં બીજું કોઇ પણ કૃત્ય કરશે તે માણસ.

આ નિબંધમાં કહેલા ગુન્હા કરવાને સાહ્ય કરવી.

(ઘ) જે વાત બાબત આ નિબંધમાં શિક્ષા ઠરાવી છે તેવી કોઇ પણ વાતને જે કોઇ સાહ્ય કરશે તે માણસ

ખુલાસો.

૧ પોતાના બાપનો હું આદમી છું એમ ખોટું કેહેવું—ઉલટ પુરાવની ગેરહાજરીમાં જાણી જોઇને કહ્યું એમ માનવું જોઇએ. કલમ ૭૯ પ્રમાણે ખોટું કેહેવું બસ છે. આ બંન્ને ગુન્હા બનવાને માટે ઇરાદો હોવાની જરૂર નથી એક ફો. અપીલ નંબર ૫૨/૯૧—૯૨ દે. તા. ૧૨—૯—૯૨ આ. પ. પા. ૬૫ ભા. ૨.

૮૦ આ નિબંધમાં કહેલો કોઇપણ ગુન્હો કર્યાની બાતમી કોઇપણ નોંધણી અમલદારને પોતાના હોદ્દાના સંબંધથી લાગે ત્યારે તે ગુન્હા બાબત ફોજદારી કરવી તે નોંધણી સરકામદારે કિંવા તેની પરવાનગીથી નોંધણી કામદારે કરવી.

આ નિબંધમાં કહેલા ગુન્હાની ફરિયાદ કરવાનો કિંવા કરાવવાનો અધિકાર નોંધણી સરકામદારને છે.

ફોજદારી કરવા બાબત કિંવા ન કરવા બાબત જે હુકમ નોંધણી સરકામદાર આપે તે ઉપર અપીલ નોંધણી ખાતાના મુખ્ય અધિકારી તરફ ચાલશે.

આ નિબંધ પ્રમાણે શિક્ષા કરવા યોગ્ય ગુન્હાની ચોકશી કરીને ઇનસાફ કરવો તે જે કોરટ પેહેલા વર્ગના માજીસ્ટ્રેટના અધિકાર કરતાં ઓછો અધિકાર ચલાવતી નહીં હોય તે કોરટે કરવો.

ચોકશી કરીને ઇનસાફ કરનાર કોરટ.

પરંતુ શિક્ષા ઠરાવતી વખતે સદરહુ પ્રકારની કોરટે ચાલુ કાયદામાં તે કોરટના અધિકારની જે મર્યાદા કહેલી હોય તે મર્યાદા બહાર શિક્ષા ઠરાવવી નહીં.

ખુલાસો.

૧ નોંધણી નિબંધની વિરૂદ્ધ ગુન્હો કર્યા બાબત ઠરાવ થાય તેની નકલ નોંધણીખાતાના મુખ્ય અધિકારી તરફ મોકલવી નાં. શે. નંબર ૪૪ તા. ૩૧ અગષ્ટ સને ૧૮૮૯

૨ નોંધવા આવેલો દસ્તાવેજ ખોટો બનાવ્યો છે એવી ફરિયાદ માજીસ્ટ્રેટ આગળ થાય તો, નોંધણી કામનો છેવટ નિકાલ થયા વગર ફોજદારી કામ ચલાવવું નહીં. ફો. શે. જા. નંબર ૬૪૦ તા. ૫ માર્ચ સને ૧૮૯૦ વ. લો. રી. પૃ. ૨૦૭

૮૧ જે માણસને નોંધણી અમલદાર પોતાના હોદ્દાના સંબંધથી જે વાત પુછે તે વાત કાયદા પ્રમાણે કેહેવી અવશ્ય હોય તો તે અમલદારને તેણે કેહેવી જોઇએ; અને તે અમલદાર આગળ ચાલેલા કોઇપણ કામનો સમાવેશ "ન્યાયનું કામ" આ શબ્દમાં થાયછે, એમ સમજવું.

કાયદા પ્રમાણે જે વાત કેહેવી જોઇએ એવી વાત નોંધણી અમલદાર પુછે તો, કેહેવી જોઇએ; તથા તેની આગળ ચાલેલું કામ "ન્યાયનું કામ" છે એમ સમજવું.

એ અદબીના ગુન્હાના સંબંધે નોંધણી અમલદારને દિવાની કોરટ સમજવી, અને તેની આગળ ચાલેલા કામમાં એ અદબી કરવામાં આવશે તો, જે નિયમ, તથા જે, શિક્ષા ચાલુ કાયદા પ્રમાણે દિવાની કોરટના સંબંધે ઠરાવી હશે તેજ નિયમ તથા તેજ શિક્ષા નોંધણી અમલદારના કામના સંબંધે એ અદબી કરવામાં આવી હશે તેને લાગુ છે, એમ સમજવું. આ સંબંધે નોંધણી કામદારે મુનસફને જે અધિકાર છે તે વાપરવો; નોંધણી સરકામદાર તથા તપ.સણી કામદાર આ દરેકે પ્રાંત ન્યાયાધીશને આ સંબંધે જે અધિકાર છે તે વાપરવો; તથા નોંધણી ખાતાના મુખ્ય અધિકારીએ વરિષ્ટ કોરટનો અધિકાર વાપરવો.

એ અદબીના ગુન્હાના સંબંધે નોંધણી અમલદારનો અધિકાર.

ખુલાસો.

૧ નોંધણી કામદારો તરફ ફોજદારી સ્વરૂપના કામો ચાલે ત્યારે તે બાબતના રીટર્ન આવવાં જોઇએ તથા ફોજદારી રજીષ્ટરો પણ રાખવા જોઇએ બીજી વખતે ન આવે તો ચાલે નો. શે. નંબર ૧૨૧૨ તા. ૧૦ જુલાઇ સને ૧૮૯૦.

૨ વહીવટદાર કોરટનો સિપાઇ નોંધણી કામદાર પાસે ભરણા દેવા જવા સારૂ સોંપેલો તે સિપાઇને શું કરવા રોકી રાખ્યો છે? એવું જમાદારને તેણે કહ્યું; સિપાઇ બાબત પુછવા તમને અધિકાર નથી એમ જમાદારે જવાબ આપ્યો ને તમારા જેવા ઘણા જોયાછે એમ કહ્યું જેથી તેણે બે અદબી કરી એમ ઠરાવી નોંધણી કામદારે રૂપીયો ૧ એક દંડ કર્યો કલમ ૮૧ જોતાં બે અદબી અપમાન કોર્ટનું કામ કરતાં કર્યું નથી જેથી દંડ પરત આપવો વ કો. રી. મુ. નં. ૯૪૬૫ ફે. તા. ૨૨ જુન સને ૧૮૯૫ આ. પ. ભા. ૨ પૃષ્ટ ૫૮૧ તારીખ ૪ જુલાઇ સને ૧૮૯૫.

ભાગ ૧૩.

પરચુરણ.

૮૨ (ક) જમીનના તારણ ઉપર જો મુલકી અમલદારે કોઇને તગાવી વિગેરે બાબત રકમ આપી હોય તો, તે બાબતના દાખલાની નકલ જે જે નોંધણી કામદારના તાબાના પ્રદેશમાં તે જમીન (સ-

જમીનના તારણ ઉપર તગાવી વિગેરે રકમ આપી હોયતે

તે બાબતના ખબર દિવાની કોરટ માર્ફત સ્થાવર મિલકત હરાજ થાય તો તે બાબતના દાખલાની નકલ નોંધણી કામદાર તરફ મોકલવા બાબત.

ધણી કિંવા તેનો કાંઇ ભાગ) હોય તે તે કામદાર તરફ તે મુલકી અમલદારે મોકલવી, અને તે કામદારે તે નકલ પોતાની ફાઇલ બુક નંબર ૧ માં ફાઇલ કરવી.

(ખ) દિવાની કોરટની માર્ફત સ્થાવર મિલકત હરાજ થાય તો, વેચાણ બાબત કોરટના દાખલાની નકલ, દરેક દિવાની કોરટે દાખલામાંની તમામ સ્થાવર મિલકત અથવા તે મિલકતનો કાંઇ ભાગ જે જે નોંધણી કામદારના તાબાના પ્રદેશમાં હોય, તે તે કામદાર તરફ મોકલવી; અને તે કામદારે તે નકલ પોતાની ફાઇલ બુક નંબર ૧ માં ફાઇલ કરવી.

ખુલાસો.

૧ દાખલો દાખલ થાય એટલે તેના ઉપર ફાઇલ કર્યાનો શેરો કરવો તેમાં હરકત નથી પત્તા વિગેરે લખેલું નહોય તો કોરટ તરફથી લખી મંગાવવું નો. શે. નંબર ૧૬ તારીખ ૨૪ અગષ્ટ સને ૧૮૮૯

૨ રકમ ख પ્રમાણે મોકલવાની નકલ બદલ ફી લેવી જોઇએ (દીવાની કોરટે) તથા વેચાણ રાખનારને જે દિવસે દાખલો મળે તેજ દિવસે નકલ નોંધણી કામદાર તરફ રવાના કરવી દી. વટહુકમ નંબર ૨૨ તા. ૨૪ જાનેવારી સને ૧૮૯૩ આ. પ. પાન. ૧૧૯૧ તા. ૨ ફેબરવારી સને ૧૮૯૩

૩ જમીનના તારણ ઉપર તગાવી આપી છે એમ જણાતું નથી તેમ સાધારણ રીતે જમીનના તારણ ઉપર તગાવી આપવામાં આવી છે એમ પણ નથી પણ જો આવી નકલ નોંધણી કામદાર તરફ આવે તો તે ફૈલ કરવી ને તેની અનુક્રમણિકા બની શકે તેટલી કરવાને હરકત નથી નો. શે. નંબર ૨૨૭ તા. ૧૪ જુન સને ૧૮૯૨

૪ દીવાની કામના કાગળો મુજબ લખાઇ ફી લઇ સારા ફી કારકુન પાસેથી નકલ કરાવી લઇ લખાઇ ફીની વ્યવસ્થા ઇતર લખાઇ ફી મુજબ કરવી દી. વ. જા. ન. ૧૪૯ તા. ૨૯ જુન સને ૧૮૯, આ. પ. પાનું ૨૩૪૬ તા. ૨૯ જુન સને ૧૮૯૩.

લાગતનું પરિશિષ્ટ.

(કલમ ૭૫ પ્રમાણે લાગત ઠરાવવામાં આવી છે તે બાબત.)

(ક) દસ્તાવેજ નોંધવા બાબત લાગત આપવાની તે નીચે લખ્યા પ્રમાણે:—

	રૂપૈયા.	આના
૧ દસ્તાવેજની રકમ અથવા મોબદલો ૨૫ પચીસ રૂપૈયાથી વધારે નહીં હશે તો, ...	૦	૨
૨ દસ્તાવેજની રકમ અથવા મોબદલો ૨૫ રૂપૈયાથી વધારે હશે અને ૫૦ પચાસ રૂપૈયાથી વધારે નહીં હશે તો,	૦	૪
૩ દસ્તાવેજની રકમ અથવા મોબદલો ૫૦ રૂપૈયાથી વધારે હશે અને ૧૦૦ રૂપૈયાથી વધાને નહીં હશે તો,	૦	૮
૪ દસ્તાવેજની રકમ અથવા મોબદલો ૧૦૦ રૂપૈયાથી વધારે હશે અને બસેં રૂપૈયાથી વધારે નહીં હશે તો,	૧	૦
૫ દસ્તાવેજની રકમ અથવા મોબદલો ૨૦૦ રૂપૈયાથી વધારે હશે અને ૧૦૦૦ એક હજાર રૂપૈઆથી વધારે નહીં હશે* તો,* વધારે રકમ માટે અથવા મોબદલા માટે લાગત લેવી તે, પ્રત્યેક ૧૦૦ સો રૂપૈઆ બાબત કિંવા ૧૦૦ સો રૂપૈઆના ભાગ બાબત, ...	૦	૪
૬ દસ્તાવેજની રકમ અથવા મોબદલો ૧૦૦૦ એક હજાર રૂપૈઆથી વધારે હશે તો, વધારે રકમ માટે લાગત લેવી* તે હજાર રૂપૈઆ* ઉપરના પ્રત્યેક ૫૦૦ પાંચસેં રૂપૈઆ બાબત કિંવા પાંચસેં રૂપૈઆના ભાગ બાબત	૦	૮

૭ જે દસ્તાવેજમાં રકમ અથવા મોબદલો કેટલેક ભાગે લખ્યો હશે અને કેટલેક ભાગે લખ્યો નહીં હશે તો લખેલા ભાગ બાબત ઉપરની રકમ ૧ થી તે રકમ ૬ પ્રમાણે જે લાગત થતી હશે તે, તથા

તે શિવાય વધારે લાગત. ... ...

૮ જે દસ્તાવેજની રકમ અથવા મોબદલો લખવા સરખો હશે અને બિલકુલ લખ્યો નહીં હશે તેની ઉચ્ચક લાગત. ૨ ૦

૯ કોઇપણ નોંધેલા દસ્તાવેજની રકમ અથવા મોબદલો આપ્યા બાબત, કિંવા, પાછો આપ્યા બાબત જૂદો લેખ થયો હશે તો તેની. ... ... ૫ ૦ — મુખ્ય દસ્તાવેજની લાગત ૨ બે રૂપીઆથી વધારે નહીં હશે તો મુખ્ય દસ્તાવેજ પ્રમાણે લાગત; વધારે હશે તો રૂપીઆ ૨ બે.

૧૦ જે દસ્તાવેજ કિંમતના અથવા મોબદલાના સ્વરૂપનો નહીં હશે એટલે—દત્તક લેવાનું અધિકાર પત્ર લગ્ન સંબંધી છેડા છુટકા થયા વિષેની ફારકતી વિગેરે— અને જે દસ્તાવેજને આ પરિશિષ્ટની બીજી કોઇપણ રકમ લાગુ થતી નહીં હશે એવો કોઇપણ દસ્તાવેજ નોંધવા બાબત ૨ ૦

૧૧ મૃત્યુ પત્ર નોંધવા બાબત... ... ... ૩ ૦

(ખ) શોધ કરવો તથા જોવું:—

૧૨ [1]કલમ ૫૪ પ્રમાણે નોંધ બુકો, કિંવા ફાઇલ બુકો, કિંવા અનુક્રમણિકાઓ નોંધણી અમલદારે શો-

---

૧ જો એકાદ દસ્તાવેજની નકલ, અથવા તે બાબતના શેરા, અથવા ટિપ્પણ વિગેરેની નકલ મળવા બાબત નોંધણી અમલદાર તરફ કરેલી અરજમાં હક્ક બતાવનાર તથા દસ્તાવેજ ઉપર સહીઓ કરનાર પક્ષકારોનાં નામ તથા દસ્તાવેજનો પ્રકાર તથા તે નોંધ્યાની તારીખ લખી હશે તો શોધવાની લાગત લેવામાં આવશે નહીં.

સરકારી અમલદારને ખરેખર સરકારી કામ માટે નોંધ બુકો જોવાની હશે કિંવા તેમાં શોધ કરવાનો હશે કિંવા લખેલા મજકુરની નકલો લેવાની હશે તો તે બાબત લાગત લેવામાં આવશે નહીં.

ધવા બાબત, અથવા અરજદારને જોવા દેવા બાબત અથવા તેણે શોધવા બાબત, જે જે વર્ષની નોંધ બુક, ફાઇલ બુક, કિંવા અનુક્રમણિકા શોધવાની કિંવા જોવાની હશે તે તે પ્રત્યેક વર્ષ બાબત. ૧ ૦

(ગ) નકલો કરવા બાબત તથા આપવા બાબત:—

૧૩ દસ્તાવેજ નોંધવાનું મંજૂર થાય એટલે, નોંધબુકમાં તેની તે ઉપરના શેરા સુદ્ધાં નકલ કરવાની તે બાબત, મામૂલ નોંધવાની લાગત શિવાય, નકલ કરવાની લાગત દર ૧૦૦ સો શબ્દે, કિંવા ૧૦૦ સો શબ્દના ભાગે, ... ૦ ૧॥

૧૪ કોઇપણ માણસના હીત માટે, કિંવા નોંધણી નિબંધ પ્રમાણે બીજી કોઇપણ નોંધણી કચેરીમાં મોકલવા માટે કોઇપણ દસ્તાવેજની અથવા શેરાની અથવા ટિપ્પણની અથવા હુકમ વિગેરેની નકલ કરવા બાબત, અથવા નકલ કરીને આપવા બાબત, દર ૧૦૦ સો શબ્દે, અથવા ૧૦૦ સો શબ્દના ભાગે, ... ૦ ૧॥

૧૫ નકશાની નકલ આપવા બાબત, (પરંતુ આવી નકલ જે માણસ માગતો હશે તેણે તે કરવા બાબત બંદોબસ્ત કરવો જોઇએ, તથા તે કરવા બાબતનો ખરચ આપવો જોઇએ). ૦ ૮

(ઘ.) ઉપર લખેલા શિવાય નીચે લખેલા પ્રસંગે મામૂલ નોંધવાની લાગત શિવાય વધારે લાગત પડશે તે બાબત:-

૧૬† કોઇપણ દસ્તાવેજ નોંધણી સરકામદારે નોંધવા બાબત સાધારણ લાગત કરતાં વધારે... ... ૫ ૦

† જે દસ્તાવેજ નોંધણી કામદારે નોંધવા યોગ્ય હશે, તેવો કોઇ પણ દસ્તાવેજ જે વેહેવાર બાબત હશે તે વેહેવારમાં નોંધણી કામદાર પક્ષકાર હોવાથી તે દસ્તાવેજ નોંધવાનું કામ નોંધણી સરકામદારે કર્યું હશે ત્યારે વધારે લાગત લેવામાં આવશે નહીં.

૧૭ કલમ ૫૯ પ્રમાણે ભાષાંતર દાખલ કરવા બાબત. ૨ ૦

૧૮ મુખત્યાર પત્ર ઉપર નોંધણી અમલદારે સહી કરવા માટે કલમ ૩૬ પ્રમાણે ખાનગી રેહેવાને ઠેકાણે, કિંવા તુરંગમાં જવા બાબત, અથવા નોંધવા માટે કલમ ૩૪ પ્રમાણે જવા બાબત, કિંવા કોઇ પણ માણસની જુબાની લેવા માટે કલમ ૪૪ પ્રમાણે જવા બાબત, સાધારણ નોંધવાની લાગત શિવાય વધારે:—

(ક) જો તે માણસને કચેરીમાં હાજર થવાને શરીરની અશક્તિથી મોટી અડચણ હશે અથવા તે માણસ તુરંગમાં હશે તો. ૩ ૦

(ખ) બીજા પ્રસંગે. ૬ ૦

૧૯ કોઇપણ દસ્તાવેજ નોંધવા માટે આપ્યો હશે તથા તે નોંધ્યાની તારીખથી બે મહિનાની અંદર કલમ ૫૮ ની રકમ ૨ પ્રમાણે પાછો માગ્યો નહીં હશે તે દસ્તાવેજ સંભાળી મૂકવા બાબત, તથા પાછો આપવા બાબત, સદરહુ દસ્તાવેજ પાછો માગવામાં આવે ત્યાં સુધી તે નોંધ્યાની તારીખથી બે મહિના પછી તે દસ્તાવેજ જેટલા દિવસ રેહેશે તે દરેક દિવસ બાબત...અડધો આનો

૨૦ કલમ ૬૧ તથા ૬૨ તથા ૬૩ પ્રમાણે જે ટિપ્પણ મોકલવાનાં તે ટિપ્પણની પ્રત્યેક નકલ બાબત. ૦ ૪

અનુક્રમણિકા.

અ

क

ख

ग

ન

फ

મ

ર

શિલકી સામાન.

હ.

હીસાબી બાબત.

દસ્તાવેજ નોંધણી નિબંધ, સંવત ૧૯૪૧ સન ૧૮૮૫ એમાંની કલમ ૬૬ પ્રમાણે કરેલા નિયમની અનુક્રમણિકા.

(૧) કલમ ૬૬ રકમ ૧ તથા ૮ નોંધ બુકોના તરફથી મળવાની તથા તે ઉપર શિક્કા કોણે કરવાના વિગેરે બાબત.

નોંધબુકો.

નિયમ.

૧૩ નોંધણી ખાતાના સંબંધે કેટલા પ્રદેશને મહાલ કિંવા પેટા મહાલ સમજવો. નોંધણી કામદારે તેમના તાબાના ગામની યાદ કચેરીમાં લગાવવી.

(૬) રકમ ૬—પોતાની નજરમાં આવે તે પ્રમાણે કરવાની મુખત્યારી નોંધણી અમલદારને નિબંધની કલમ ૬૦ પ્રમાણે આપી છે તે ચલાવવા બાબત.

૧૪ નિબંધની કલમ ૬૦ પ્રમાણે સોગનમાં પ્રતિજ્ઞાનો સમાવેશ થાય છે. આ કલમ પ્રમાણે ક્યારે મુખત્યારી વાપરવી તે બાબત કલમ ૬૦ પ્રમાણે સારાંશનું ટિપ્પણ ક્યારે રાખવું તે બાબત.

(૭) રકમ ૭—નોંધણી અમલદારે દસ્તાવેજનાં ટિપ્પણ ક્રિયા નમુના પ્રમાણે તૈયાર કરવાં તે બાબત.

૧૫ નિબંધની ૬૧ થી તે ૬૪ સુધીની કલમો પ્રમાણે ટિપ્પણનો નમુનો.

(૮) રકમ ૮—અનુક્રમણિકાઓ વિષે.

૧૬ નંબર ૧ થી તે ૪ સુધીની અનુક્રમણિકાઓના નમુના

૧૭ અનુક્રમણિકાઓ ગુજરાતી ભાષામાં તૈયાર કરવી.

૧૮ અનુક્રમણિકાઓ વર્ણાક્ષર પ્રમાણે તૈયાર કરવાની રીત.

૧૯ સરકારે કિંવા સરકાર તરફથી કિંવા મુખત્યારે કિંવા પાલણ કરનારે કિંવા પેઢીએ કરી આપેલા દસ્તાવેજ અનુક્રમણિકામાં દાખલ કરવાની રીત.

૨૦ નકશો કિંવા ટિપ્પણ અનુક્રમણિકામાં શી રીતે લખવાં તે.

૨૧ અનુક્રમણિકાના કારણ માટે નોંધાયાની તારીખ સમજવી તે.

૨૨ દસ્તાવેજ કરીઆપનાર માણસ ઘણા હોય ત્યારે, કિંવા કેટલાં એક જૂદાં જૂદાં ગામોમાં મિલકત હોય ત્યારે અનુક્રમણિકામાં લખવાની રીત.

૨૩ અનુક્રમણિકાઓ માટે છુટા તાવનો ઉપયોગ કેવા પ્રકારે કરવો.

૨૪ દસ્તાવેજ કરી આપનારનું ઉર્ફ કિંવા બીજું નામ હોય તો અનુક્રમણિકામાં તે કેમ લખવું.

૨૫ નંબર ૧ તથા ૨ તથા ૪ ની અનુક્રમણિકાઓના છેવટના આસનમાં અ. કિંવા મ. અક્ષર લખવો.

૪૧ નોંધણી કામદારની કચેરીના પગાર લાગતમાંથી મળવાના છે કારકુનના પગારની મર્યાદા.

૪૨ બદલી, રજા, દંડ વિગેરે બાબતમાં નોંધણી ખાતાના મુખ્ય અધિકારીના તથા સરકામદારના અધિકાર.

૪૩ નોંધણી સરકામદાર થોડી મુદતની રજા ઉપર જવાના હોય ત્યારે તેમણે પોતાની જગ્યાએ નોંધણી સરકામકાર નીમવા વિષે.

૪૪ નોંધણી કામદારની ગેરહાજરીમાં કચેરીનું કામ કોણે ચલાવવું તે નોંધણી સરકામદારે ક્યારે ઠરાવવું તે વિષે.

૪૫ નિયમ ૪૩ તથા ૪૪ પ્રમાણે કરેલી સઘળી નિમણુંક વિષે નોંધણી સરકામદારે રીપોર્ટ કરવો.

૪૬ નોંધણી કામદારને લાગતના ઉત્પન્નમાંથી મળવાનો ભાગ અટકાવી રાખવાનો અધિકાર નોંધણી સરકામદારને ક્યારે છે.

(૧૧) રકમ ૧૨—લાગત તથા દંડ પાછો આપવા ન આપવા વિષે.

૪૭ લાગત અથવા લાગતને દંડ પાછો માગવાનો અધિકાર કેવા પ્રસંગે છે.

૪૮ નોંધાવા આણેલો દસ્તાવેજ પાછો માગવામાં આવે તો દસ્તાવેજ ઉપર શેરો કરવો તે.

૪૯ લાગત અથવા દંડની રકમ વધારે લેવામાં આવે તો તે પાછી આપવી.

૫૦ લાગત અથવા લાગતને દંડ પાછો મળવા વિષે અરજ થાય તો બીલ નમુના પ્રમાણે તૈયાર કરવું.

૫૧ લાગતને દંડ, ઉપરના નિયમને અનુસરીને નોંધણી સરકામદારે પાછો આપવો તે વિષે.

(૧૨) રકમ ૧૩—નોંધણી અમલદારોએ પોતપોતાનાં કામ કેવીરીતે ચલાવવાં તે બાબત તથા સઘળા ખાતાની વ્યવસ્થા સારી રેહેવા બાબત.

(ક) નિબંધની કલમ ૪૮ માં કહેલી નોંધબુકો તથા ફાઇલબુકો શિવાય રાખવાની બુકો, ચોપડા, તથા કાગળ વિગેરે.

૬૭ લાગત કિંવા દંડની રકમ ઠરાવવાના સંબંધે નિબંધની ૨૫ થી ૨૭ સુધીની કલમો ઉપર લક્ષ રાખવું.

૬૮ નકલ કરવાની લાગત ઠરાવવા માટે શબ્દના ગણુસે કરાવાની રીત.

૬૯ દસ્તાવેજની સાથે નકશાની નકલ કિંવા ભાષાંતર આપ્યું ન હોય તો કરવાની તજવીજ.

૭૦ દસ્તાવેજ નોંધવાનું મંજૂર કીંવા નામંજુર કરવા માટે જે વાતોનો વિચાર કરવાની જરૂર છે તે વિષે.

૭૧ દસ્તાવેજની નોંધણી મંજુર કરવાને હરકત ન. હોય તો, નિ-નિબંધની કલમ ૩૭ પ્રમાણે ચોકશી ચલાવવી.

૭૨ દસ્તાવેજ નોંધવાનું મંજુર અથવા નામંજુર કરવામાં આવે તો નિબંધની ૫૫ થી તે ૫૭ સુધીની કલમો અથવા કલમ ૬૭ પ્રમાણે શેરા લખવાના તેનો નમુનો.

૭૩ દસ્તાવેજ ઉપર શેરા લખવા માટે કોરી જગ્યા પુરતી ન હોય ત્યારે કરવાની તજવીજ.

૭૪ નોંધણી મંજૂર થયેલા દસ્તાવેજની તથા તે ઉપરના એકંદર શેરાની નકલ નોંધબુકમાં યોગ્ય આસનમાં કરવી.

૭૫ નોંધબુકમાં નકલ કરેલા દસ્તાવેજ અવસ્ય નોંધાવવાના સ્વરૂપના છે કિંવા મરજી પ્રમાણે નોંધાવવાના સ્વરૂપના છે તે સ્પષ્ટ સમજવા માટે શું કરવું.

૭૬ દસ્તાવેજમાં રકમ લખી ન હોય તો તે દસ્તાવેજ જે સ્ટાંપ ઉપર હોય તે ઉપરથી સ્ટાંપ કાયદા પ્રમાણે દસ્તાવેજની રકમ ઠરાવવી.

૭૭ નિબંધની કલમ ૨૩ પ્રમાણે નોંધાવવાને આવેલા દસ્તાવેજ વિષે શી રીતે તજવીજ કરવી.

૭૮ અસલ દસ્તાવેજમાં જગ્યા ખાલી હોય અથવા લીટી ઉપર વધારો વિગેરે હોય તો કરવાની તજવીજ.

૭૯ દસ્તાવેજ ભેાડા અક્ષરે લખ્યો હોય તો કરવાની તજવીજ.

૮૦ નિયમ ૭૭ અને ૭૮ માં બતાવેલી ચોકડીઓ તથા શેરા વિગેરે લાલશાઇથી કરી તે ઉપર નોંધણી અમલદારે પોતાની સહીના આદ્યાક્ષર કરવા બાબત.

૮૧ નોંધણુકમાં દસ્તાવેજની નકલ પુરી થયા પછી નોંધણી અમલદારે પોતે રજુરાત લેઇ સહી કરવા વિષે.
૮૨ નોંધણુકમાંના દસ્તાવેજની નકલના વધારા ઉપર સહી કરવાની રીત.
૮૩ નોંધણુકમાં મજકુર કેવા ક્રમે લખવાના તે ક્રમ તથા નકલ કરવાને વધારે પૃષ્ઠ લાગે તો શી રીતે કરવું.
૮૪ નિબંધની કલમ ૪૨ પ્રમાણે આપેલી નકશાની વ્યવસ્થા.
૮૫ દસ્તાવેજ ઉપર " દસ્તાવેજ નોંધ્યો " એવો શેરો જે મહિનામાં કરવામાં આવે તેજ મહિનામાં તેની નકલ નોંધબુકમાં કરવાની ખબરદારી રાખવી.
૮૬ નિબંધની કલમ ૪૫ મી કલમ પ્રમાણે આપેલી પાવતી દસ્તાવેજ નોંધ્યા પછી તે પાછો આપતી વખતે લેવી તથા ફાઇલ કરવી.
૮૭ જે દસ્તાવેજનું નોંધવાનું કામ પૂરું થયું ન હોય તથા સદરહુ કામ પુરું થયું હોય એવા દસ્તાવેજ બાબત નોધણી અમલદારે તજવીજ કરવી તે.
૮૮ લાગતના પરિશિષ્ટની ૧૯ મી રકમ પ્રમાણે લાગત બાબત જે પ્રસંગે, નોટીસો કરવાની તે પ્રસંગ.
૮૯ નોંધણી સરકામદારે પોતાની તરફ નિબંધના ભાગ ૧૦ પ્રમાણે જે અરજી કિંવા અપીલો થાય તેમનો નિકાલ જે નોંધણીકામદારનો સંબંધ હોય તેના તરફ મોકલવો.

(૫) કમિશન તથા જુબાની લેવી વિગેરે.

૯૦ કમિશનનો નમુનો તથા તે દફતરમાં રાખવાની રીત,

(૬) નકલો આપવી વિગેરે.

૯૧ નકલો વિગેરે બાબતની અરજ લેખી હોવી જોઇએ એવી અરજ બાબત તજવીજ કરવી તે.
૯૨ દસ્તાવેજની નકલો સ્ટાંપ કાયદાના ઠરાવ પ્રમાણે આપવા વિષે લક્ષ રાખવું.

(૭) ટપાલ ખરચ.

૯૩ ટિપ્પણ કિંવા નકલો મોકલવા બાબત ટપાલ ખરચ લેવો નહીં.
૯૪ સર્વિસ ટિકીટોના હિસાબ રાખવો.

(૮) નોંધણી ના મંજુર કર્યા બાબતનાં કારણોની નકલો.

૯૫ નિબંધની ૬૭ મી તથા ૭૨ મી કલમો પ્રમાણે કારણોની નકલ આપવાની તેમાં શું હોવું જોઇએ.

(ઘ) પત્રકો તથા હિસાબ.

૯૬ નોંધણી કામદારે ૬ નમુનાનું માસિક પત્રક નોંધણી સરકામદાર તરફ તથા નોંધણી ખાતાના મુખ્ય અધિકારી તરફ મોકલવું.

૯૭ નોંધણી કામદારે લાગતના ભાગ બાબત માસિક બીલ ૫ નમુના પ્રમાણે નોંધણી સરકામદાર તરફ મોકલવું.

૯૮ નોંધણી સરકામદારે બીલ મંજુર કરવું વિગેરે.

૯૯ નોંધણી સરકામદારે માસિક પત્રક ૬ નમુનાનું મોકલવા વિષે.

૧૦૦ ૬ નમુનાનું માસિક પત્રક તૈયાર શી રીતે કરવું તે.

૧૦૧ નોંધણી ખાતાના મુખ્ય અધિકારી તરફ વાર્ષિક પત્રકો નોંધણી અમલદારે મોકલવાં.

નોંધણી સરકામદારે વાર્ષિક રીપોર્ટ મોકલવો.

(ઙ) વગર નોંધેલા દસ્તાવેજ કોરટમાં પુરાવામાં લેવાય તે સંબંધે કોરટે કરવાની તજવીજ.

૧૦૨ નિબંધની કલમ ૧૮ પ્રમાણે લાગત તથા દંડ કેવા પ્રકારે લેવો તે વિષે લીધેલી રકમ બાબત પાવતી આપવી.

૧૦૩ લીધેલી રકમ નોંધણી કામદાર તરફ બાહદિ સુદ્ધાં મોકલવી.

૧૦૪ સદરહુ પ્રમાણે આવેલી રકમોની, પછી નોંધણીકામદારે તજવીજ કરવી તે.

૧૦૫ નિબંધની કલમ ૨૨ પ્રમાણે રાખેલા દાખલા બુકની બે નકલો મુદતબંધ નોંધણી સરકામદાર તરફ મોકલવી.

(ચ) દફતર તપાસણી.

૧૦૬ નોંધણી કામદારની કચેરીઓ તપાસણી કામદારે તપાસી જોવી તથા તપાસ્યા બાબત શેરો કરવો તે.

૧૦૭ ચુકો વિગેરે બાબત કરેલાં ટિપ્પણની નકલ નોંધણીકામદારને તપાસણી કામદારે કયા પ્રસંગે આપવી.

૧૦૮ તપાસણીમાં જુજ તથા સેહેજ દુરસ્ત થાય એવી ચુકો માલુમ પડે તો તથા તે રૂબરૂમાં દુરસ્ત થાય તો યાદીમાં દાખલ કરવી નહી.

જે ચુકો ટીપી રાખી હોય તે નોંધણી કામદારને બતાવવી.

૧૦૯ પ્રાંતના ઠેકાણે ગયા પછી તપાસણી કામદારે નોંધણી સરકામદારને મળવું ને પછી તજવીજ કરવી તે.

૧૧૦ તપાસણી કામદારે રોજનામું રાખવું.

રોજનામાની નકલ મુદતબંદ નોંધણીખાતાની મુખ્ય અધિકારી તરફ મોકલવી.

૧૧૧ નોંધણી ખાતાના મુખ્ય અધિકારી જે હુકમ કરે તે પ્રમાણે તપાસણી કામદારે કરતાં જવું.

(૭) પરીક્ષા.

૧૧૨ નોંધણી ખાતા સંબંધી વાર્ષિક પરીક્ષા.

૧૧૩ નોંધણી ખાતાના નોકરો શિવાય બીજાઓને આ પરીક્ષામાં લેવા વિષે ઠરાવ.

૧૧૪ બાગતના ભાગમાંથી પગાર મળતો હોય એવા કરકુનને આ પરીક્ષા આપવા માટે ઉત્તેજન.

૧૧૫ પરીક્ષાના સવાલ નોંધણી ખાતાના મુખ્ય અધિકારીએ તૈયાર કરવા તથા તે પરીક્ષાની કમીટી તરફ મોકલવા.

૧૧૬ નોંધણી કામદારની નિમણુંક ૭ મહીના સુધી પ્રોબેશનરી સમજવાની છે વિગેરે.

હોદ્દાના સંબંધથી જે નોંધણી કામદાર નહોય તેમને જગ્યા ઉપર કાયમ કરતા પહેલાં તેમણે નીયમ ૧૧૨ માં લખેલા વિષયની પરીક્ષામાં પસાર થવું જોઇએ.

પરિશિષ્ટ.

(નિયમમાં કહેલા નમુના.)

ક નોંધબુક નંબર ૧ નો નમુનો.

ખ નોંધબુક નંબર ૨ નો નમુનો.

ગ નોંધબુક નંબર ૩ નો નમુનો.

ઘ નોંધબુક નંબર ૪ નો નમુનો.

ઙ નિબંધની કલમ ૬૧ તથા ૬૨ તથા ૬૩ તથા ૬૪ પ્રમાણે કરવાનાં ટિપ્પણનો નમુનો.

ચ અનુક્રમણિકા નંબર ૧ નો નમુનો.

છ અનુક્રમણિકા નંબર ૨ નો નમુનો.

જ અનુક્રમણિકા નંબર ૩ નો નમુનો.

ઝ અનુક્રમણિકા નંબર ૪ નો નમુનો.

ઞ નોંધબુક નંબર ૨ ની અનુક્રમણીકાનો નમુનો.

ટ લાગત કિંવા દંડ પાછો આપવાના બીલનો નમુનો.

ઠ રોજબુકનો નમુનો.

ડ ટિપ્પણ બુકનો નમુનો.

ઢ ભરણા બુકનો નમુનો.

ણ કલમ ૪૯ પ્રમાણે આપવાની પાવતીનો નમુનો.

ત પરચુરણ પાવતીનો નમુનો.

થ દસ્તાવેજ ઉપર શેરા લખવાના તેમનો નમુનો.

દ માશિક પત્રકનો નમુનો.

ધ નોંધણીકામદારે સેંકડા પ્રમાણે લેવાના અવેજના બીલનો નમુનો.

શ્રી.

દસ્તાવેજ નોંધણીનિબંધ સંવત. ૧૯૪૧ સન ૧૮૮૫ કલમ ૬૬ પ્રમાણે હાલ કરેલા નિયમ શ્રીમંત સરકાર મહારાજ સાહેબ એમણે મંજુર કર્યાથી તે પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવ્યા છેઃ—

(૧) કલમ. ૬૬ રકમ ૧ તથા ૮—નોંધ બુકો કોના તરફથી મળવાની તથા તે ઉપર શીકા કોણે કરવાના વિગેરે બાબત.

નોંધ બુકો.

---

૧ નિબંધની કલમ. ૪૮ માં કહેલી નંબર. ૧ થી ૪ સુધીની નોંધ બુકો આ નિયમના પરિશિષ્ટના ક, ખ, ગ, તથા ઘ, નમુના પ્રમાણે રાખવી; આ બુકો નોંધણી ખાતાના મુખ્ય અધિકારી તરફથી સર્વ નોંધણી કચેરીઓને વખતે વખતે પૂરી પાડવામાં આવશે.

ખુલાસો.

સને ૧૮૮૭-૮૮ તથા હવે પછી દરસાલ માટે બુકો, ફારમો જોઈએ, તે બાબત ઇન્ડેન્ટ મોકલવા. નોંધણી સરક્યુલર નંબર. ૩ તા. ૧૦ ફેબરવારી સને ૧૮૮૭

બુકો ને ફારમો સાચવવા ઉધઈ લાગે નહીં તે સારૂ ફેરવતા રેહેવા ખરાબ થશે તો પૈસા ભરી લેવામાં આવશે સરક્યુલર નંબર. ૮૯૮ ता ૨૮ જુન સને ૧૮૮૮

ફાઇલ બુક નંબર. ૧—૨ માં કેટ કેટલા પૃષ્ટ કયા કયા કામમાં જોઈએ તે ઇન્ડેન્ટમાં લખવું નો. શે. નં. ૩૫૨ તા. ૧૩ જુલાઈ સને ૧૮૮૮

આવક, જાવક, ટપાલ ચોપડી, કામગીરી, સ્ટાંપ નોંધબુક, વીગેરે ઉપર પાન શિક્કા એકુણાત કરવી નો. શે. નં. ૭૨૫ તા. ૨૩ અ.

ક્ટોબર સને ૧૮૮૮

ઇન્ડેન્ટની ફાઇલો જુદી રાખવી નો. સે. નં. ૯૦૫/૯૧ તા. ૯ જાનેવારી સને ૧૮૯૧ ઇન્ડેન્ટ તા. ૧૫ માર્ચની અંદર મોકલવું જોઇએ.

આવક જાવકના નમુના ઠરાવ્યા બાબત વટહુકમ નંબર ૭ તા. ૨૧ જુન સને ૧૮૯૫ આ. પ. પૃષ્ટ ૨૧૯૭ તા. ૨૭ જુન સને ૧૮૯૫ આ નમુના પ્રમાણે તા. ૧ અગષ્ટ સને ૧૮૯૫થી ચુકો રાખવી. (નમુનો નિયમની પછાડે જોડ્યો છે.)

ઇન્ડેન્ટ મોકલવા તેમાં આવક જાવકના ફારમો સને ૧૮૯૬–૯૭ માટે મંગાવવાં ને પછીને માટે દાખલ કરતા જવાં વ. ન. ૭ તા. ૧—૬—૯૫ પૃ. ૨૧૯૭ તા.—૨૭—૬—૯૫

૨ પ્રત્યેક નોંધબુકના પ્રત્યેક પૃષ્ટ ઉપર નોંધણી ખાતાના મુખ્ય અધિકારીનો શિક્કો હશે તથા બુકનાં પૃષ્ટ ઉપર અનુક્રમ નંબર નાખીને તથા એકુણાત બાંધીને તે નીચે નોંધણી ખાતાના મુખ્ય અધિકારીની સહીનો શેરો કરેલો હશે.

૩ નિબંધની કલમ ૪૮માં કહેલી ફાઇલ બુક નંબર ૧ માં નિબંધની કલમ ૬૧ તથા ૬૨ તથા ૬૩ તથા ૬૪ તથા ૮૨માં કહેલા ટિપ્પણ તથા દસ્તાવેજની નકલો તથા નકશા દાખલ કરવાના તે સંબંધે એવી બ્યવસ્થા કરવીકે, સદરહુ ફાઇલ બુકના ત્રણ ભાગ કરવા. ફાઇલબુક નંબર. ૧ ના પેહેલા ભાગમાં કલમ ૬૧ તથા ૬૨ તથા ૬૩ તથા ૬૪માં કહેલાં ટિપ્પણ તથા દસ્તાવેજની નકલો આવે તે દાખલ કરવી; ફાઇલ બુક નંબર ૧ ના બીજા ભાગમાં નકશાની નકલો દાખલ કરવી; તથા ફાઇલબુક નંબર ૧ ના ત્રીજા ભાગમાં કલમ ૮૨ પ્રમાણે જે નકલો આવે તે દાખલ કરવી.

૪ ફાઇલબુક નંબર ૨ના ત્રણ ભાગ કરવા. ફાઇલબુક નંબર ૨ ના પેહેલા ભાગમાં નિબંધની કલમ ૫૯ પ્રમાણે દસ્તાવેજનાં ખરાં ભાષાંતરની નકલો તથા મૃત્યુપત્રનાં ટિપ્પણ તથા ૭૬માં નિયમ પ્રમાણે આવેલી નકલ એવા કાગળ દાખલ કરવા; ફાઇલબુક નંબર ૨ ના બીજા ભાગમાં નોંધણી અમલદાર તરફ નોંધણીના કામ માટે વિશેષ મુખત્યારનામાં આવ્યાં હોય તો તે તથા સામાન્ય મુખ્તીઆરનામાં આવ્યાં હોય તો તેમની નકલો ફાઇલ કરવી; તથા ફાઇલબુક નંબર. ૨ ના ત્રીજા ભાગમાં કમીશન પત્ર દાખલ કરવાં.

ખુલાસા.

નોંધણી કચેરીમાં ફાઇલબુકમાં દાખલ કરવાના કાગળો શિવાય ઇતર પ્રકારના કાગળો આવે તે તથા બીજા દફતરી કાગળોની ફાઇલ બુકો કેટલી રાખવી તે બાબત નો. શે. નંબર ૯૪૫ તા. ૧૫ એપ્રીલ સને ૧૮૮૭થી ઠર્યું છે તે માહેતી માટે ફાઇલની યાદ નીચે બતાવીછે.

૧ સરક્યુલર તથા સરકામદાર તરફથી આવેલા (વહિવટ સા. ૩) હુકમોની અગર એવા મહત્વના ખુલાસાની ફાઇલ.

૨ ડેડસ્ટાક સામાનનુ પત્રક તથા તે સમધે લખાણુ ને બીલો વિગેરેની ફાઇલ.

૩ નમુના, ફારમ, બુકો વીગેરેનું ઇન્ડેન્ટથી માગણી કરવામાં આવેલુ તે (ઇન્ડેન્ટ), કે (લખાણુ) તથા તે સંમધે આવેલા લખાણુની ફાઇલ.

૪ માશિક તથા વારશિક પત્રકો, તથા તે સંબંધના લખાણો, તથા ખુલાસો, જે આવ્યા હોય તે, તથા (ધ) નમુનાના બીલો, તથા તે સમધે લખાણોની ફાઇલ, તથા હાથ નીચેના કારકુનને દર માહા જે આપવામાં આવે તે બાબત પોહોચ લેવી જોઇએ અને તેનો દાખલો એબસ્ટ્રાકટ પ્રમાણે પત્રક કરી તે ફાઇલ કરવું.

૫ અપીલ કોરટના ઠરાવની ફાઇલ.

૬ પૈસા પાછા મળવા બાબતની અરજો તથા તે સમધી કરેલા બીલો વીગેરે કાગળોની ફાઇલ.

૭ દસ્તાવેજ પાછો લેવા બાબતની અરજો, તથા નામંજુર થએલા દસ્તાવેજના ઠરાવની નકલો મળવા બાબત અગર બીજી નોંધ બુકો વિગેરેમાંથી નકલો મળવા બાબતની અરજોની ફાઇલ.

૮ પાછી લીધેલી પાવતીઓની ફાઇલ બુક.

૯ પ્રોસેસ કાડવા બાબત અરજી લેવાની જરૂર નથી, પણ તેમ કર્યાથી લેવામાં આવે તો તે તથા બજાઇ આવેલી પ્રોસેસો તથા તે સંબંધીના લખાણુની ફાઇલ.

૧૦ નિયમની ક. ૧૦૩ પ્રમાણે આવેલા ટીપણુની ફાઇલ.

૧૧ પરચુરણ ફાઇલ.

ટીપણુ તપાસીને ફાઇલ કરવા નાં. શે. નંબર. ૨૪૮૯

તા. ૧૧—૬—૮૬

૫ દરેક નોંધબુક પોગ્યા પછી તેના પૃષ્ટ તથા તેના સઘળા પૃષ્ટ ઉપર અનુક્રમ નંબર બરાબર નાંખ્યા છે કે નહીં એ તપાસવું, તથા પ્રત્યેક પૃષ્ટ ઉપર શિક્કો પડ્યો છે કે નહીં એ તપાસવુ, તથા છેવટે એ-કુબુલાત બાંધીને નિયમ ૨ માં લખ્યા પ્રમાણે સહી કરેલી છે કે નહીં તે તપાસવું એ પ્રત્યેક નોંધણી અમલદારનું કર્તવ્ય કર્મ છે. તપાસમાં ઉપર લખ્યા પ્રમાણે સર્વે બાબત બરાબર છે એમ તેમને જણાઇ આવે તો તેવો શેરો એકુબુલાતના શેરા નીચે તેમણે કરીને તે નીચે પોતાની સહી કરવી, તથા તારીખ નંખવી. ચુક હોય તો જે અમલદાર તરફથી બુક આવી હોય તેમની તરફ તે ચુક દુરસ્ત કરવા માટે તેમણે તે પાછી મોકલવી.

ખુલાસો.

નોંધબુકો શિવાય બીજી બુકો (રોજમેળ વિગેરે) ઉપર પણ તપાસ્યાના આ કલમ પ્રમાણે શેરા કરવા. નો. શી. નંબર. ૭૯૦ તા. ૩૦ એપ્રીલ સને ૧૮૮૮

નિયમ શિવાયની બીજી બુકો ઉપર પાન, શિક્કા, શેરા જે કચેરીમાં તે બુકો બંધાય તે કામદારે કરવા નો. શી. નંબર. ૫૦૦ તા. ૨૪ ડીસેમ્બર સને ૧૮૮૮ તથા ૩૨૫ તા. ૨૩ અકટોબર સને ૧૮૮૮

૬ પ્રત્યેક નોંધબુક ઉપર વાલ્યુમનો* અનુક્રમ નંબર નાંખવો, અને તે અનુક્રમ નંબર વર્ષની આખરે પૂરો કરવો નહીં, પરંતુ હમેશ ચાલુ રાખવો, ઉદાહરણ, નોંધબુક નંબર. ૧ ના બે વાલ્યુમ (બાંધેલી બુકો) એક વર્ષમાં લાગે તો તે બે બુકો ઉપર અનુક્રમે "વાલ્યુમ ૧" "વાલ્યુમ ૨" એમ લખીને બીજે વર્ષે તે નોંધબુકનું નવું વાલ્યુમ શરૂ થાય તો તે ઉપર નોંધબુક નંબર. ૧ નું વાલ્યુમ ૩ એમ લખવું.

૭ નવા વર્ષના પ્રારંભે નવું વાલ્યુમ શરૂ કરવાની જરૂર નથી, જુના વાલ્યુમમાં પુષ્કળ પૃષ્ટ કોરાં રહ્યાં હોય તો તેજ વાલ્યુમ પછી ચાલુ રાખવાને હરકત નથી; માત્ર નવા વર્ષના આરંભથી તે નોંધબુકમાં જે નોંધ થાય તેને નવો અનુક્રમ નંબર નિબંધની કલમ ૫૦ માં કહ્યા પ્રમાણે શરૂ કરવો; જ્યારે નકલ કરવાનું કામ ઘણું હોય ત્યારે

* વાલ્યુમ એટલે બાંધેલી એક બુક.

નંબર. ૧ કિંવા ૩ કિંવા ૪ ની નોંધબુકના બે વાલ્યુમનો ઉપયોગ એકજ વખતે કરવાને હરકત નથી. આ પ્રમાણે બે વાલ્યુમનો ઉપયોગ એકજ વખતે કરવામાં આવે ત્યારે વિષમ (એકીવાળા) અનુક્રમ નંબરના દસ્તાવેજની એટલે ૧, ૩, ૫ ઇત્યાદી નંબરના દસ્તાવેજની નકલ એક વાલ્યુમમાં, તથા સમ (બેકીવાળા) અનુક્રમ નંબરના એટલે ૨, ૪, ૬ ઇત્યાદી નંબરના દસ્તાવેજની નકલ બીજા વાલ્યુમમાં કરવી.

૮ નોંધણી સર કામદારે નોંધબુક નંબર ૨ ના ત્રણ ભાગ કરવા. પેહેલા ભાગમાં પોતાની કચેરીમાં જે દસ્તાવેજ નોંધાવાને આવ્યા હોય ને નામંજૂર થયા હોય તે બાબતની નોંધ કરવી; બીજા ભાગમાં નિબંધની કલમ ૬૮ પ્રમાણે જે અપીલો આવે તે નોંધવી; તથા ત્રીજા ભાગમાં નિબંધની કલમ ૬૯ પ્રમાણે જે અરજ આવે તે નોંધવી; બીજા તથા ત્રીજા ભાગના પેહેલા આસનમાં નોંધણી અમલદારનો નામંજુરીનો નંબર તથા સાલ તથા શેરો લખીને તે ઉપર જે ઠરાવ થાય તે કારણ સહીત પાંચમા આસનમાં લખવો.

ખુલાસો.

આસનના મથાળા પ્રમાણે માહેતી બરાબર રીતે ભરવી નો. શે. નં. ૩૨૪–૩૨૫ તારીખ ૩—૫—૯૧ ને તા. ૧૪—૫—૯૧

નોંધ બુક નં. ૨ના આસન ૫ માં ઠરાવ લખવો લાંબો ઠરાવ હોય તો સવિસ્તર ઠરાવ ઇલાહીદો છે એમ લખવું નો. શે. નં. ૧૨૭૮ તા. ૨૭—૪—૮૬

(૨) રકમ ૨—બુકો તથા કાગળપત્ર તથા દસ્તાવેજ સંભાળી રાખવા વિષે વિગેરે.

૯ દરેક નોંધણી અમલદારે પોતાની કચેરીની બુકો, કાગળપત્ર તથા દસ્તાવેજ વિગેરે સંભાળી રાખવા વિષે ખબરદારી રાખવી જોઇએ, તથા એ માટે પેટી અથવા કબાટ વિગેરે સામાન જોઇતો હોય તે પોતાના ઉપરી અમલદારની મંજુરીથી વેચાતો લેવાની તજવીજ કરવી.

ખુલાસો.

પ્રાંત જજને ન્યાય ખાતામાં તાબાની કોર્ટો માટે સિલકી સા-

માન સંબંધે જે અધિકાર છે તે નોંધણી કચેરીઓના સંબંધે સરકામદાર તરીકે વાપરતાં નમુના પ્રમાણે રજીષ્ટર રાખવું નો. વટહુકમ નંબર ૯ તા. ૮ માર્ચ સને ૧૮૯૨ આ. પ. પાન ૨૧૦૮ તા. ૧૦ માર્ચ સને ૧૮૯૨ (નમુનો નિયમને પછવાડે છાપ્યો છે.)

અનુક્રમણિકા, બુકો તથા બારનિશી બુકો બંધાવવા બાબત, આ ડેડસ્ટાક સામાન નવીન કરવા, તથા દુરસ્તી કરવા બદલ એક વખત મંજુરી મળ્યા પછી તે કામ સાલમાં ને સાલમાં શરૂ ન થાય તો પણ આગળ બે વરસ સુધી કરાવવાને ફરી મંજુરી લેવાની જરૂર નથી. પરંતુ એવા કામ વાસ્તે જે રકમ મંજુર થઇ હશે તે આગળની સાલના બજેટમાં દાખલ કરવાની તજવીજ કરવી જોઇએ નોંધણી સરક્યુલર નંબર ૪ તારીખ ૨૬ ડીસેમ્બર સને ૧૮૯૦ વડોદરાવત્સલ પૃષ્ઠ ૨૦૦ તા. ૪ જાનેવારી સને ૧૮૯૧

(૩) રકમ ૩–જે બુકો તથા કાગળપત્ર વિગેરે.
રાખી મુકવાની જરૂર નથી તેનો નાશ કરવા વિષે.

૧૦ આ બાબત હાલ નિયમ કરવાની જરૂર નહીં હોવાથી આગળ ઉપર નિયમ કરવામાં આવશે.

(૪) રકમ ૪—ભાષા વિષે

૧૧ નિબંધની કલમ ૬૯ના સંબંધે વડોદરા શેહેરની હદમાં ગુજરાતી તથા મરાઠી બંને ભાષા ચાલે છે એમ સમજવું, તથા આ રાજ્યના બાકીના પ્રદેશમાં ગુજરાતી ભાષા ચાલે છે, એમ સમજવું.

(૫) રકમ ૫—નોંધણી ખાતાના સંબંધે મુલુકના
કેવા કેવા ભાગ યા નવા તથા ક્યા કાગદારના
તાબામાં કેટલો પ્રદેશ સમજવો એ વિષે.

૧૨ પ્રત્યેક પ્રાંત ન્યાયાધીશના તાબાના પ્રદેશને નોંધણી ખાતાના સંબંધે પ્રાંત સમજવો; વડોદરા શેહેરને, નોંધણી ખાતાના સંબંધે, શેહેર ન્યાયાધીશના તાબાનો પ્રાંત સમજવો.

ખુલાસો.

જ્યાં જ્યાં શેહેર ન્યાયાધીશ એ શબ્દો આવતા હોય ત્યાં ત્યાં તેને બદલે વડોદર પ્રાંત ન્યાયાધીશ એ શબ્દો આવે છે એમ સમજવું તથા વડોદરા શેહેર એ વડોદરા પ્રાંત ન્યાયાધીશના તાબાનો પ્રદેશ

છે એમ સમજીને અર્થ કરવો એ મતલબની કલમ નિબંધમાં. અ તા. ૧૧ અક્ટોબર સને ૧૮૯૨ આજ્ઞાપત્રિકા પાન ૫૮૬ તા. ૧૩ અક્ટોબર સને ૧૮૯૨ ઉપરના જાહેરનામાથી વધારી છે.

૧૩ મુલકી ખાતાના સંબંધે પ્રત્યેક મહાલમાં કિંવા પેટા મહાલમાં જેટલા ગામ આવતા હોય, તેટલા ગામ નોંધણી ખાતાના સંબધે તે મહાલમાં કિંવા પેટા માહાલમાં આવે છે એમ સમજવું. પરંતુ નોધણીની સોઇ માટે કોઇ તાલુકાના અથવા પેટા તાલુકાના નજીક હોવાથી, અથવા બીજા એવા સામાન્ય સોઇના કારણથી નોંધણી સંબધે તેમાં દાખલ કરવાની નોંધણી ખાતાના મુખ્ય અધિકાને જરૂર જણાય તો, તે પ્રમાણે કરવાનો તેમને અધિકાર છે.

પ્રત્યેક નોંધણીકામદારના તાબામાં કિયાં કિયાં ગામ આવે છે તેમની યાદ ઉપરી નોંધણી સર કામદાર તરફથી નોંધણી કામદારે મેળવવી, અને તેની એક ખરી નકલ લોકોની નજરે પડે એવી રીતે પોતાની કચેરીમાં લગાવી મૂકવી.

ખુલાસો.

આ કલમનો પેહેલો પારીગ્રાફ વટહુકમ નંબર. ૯૨૯_૯૩ તા. ૧૪ જુલાઇ સને ૧૮૯૩ (આજ્ઞાપત્રીકા પૃષ્ટ ૨૫૫૪ તા. ૨૦-૯-૯૩ ઉપર છાપાયો છે) થી રદ થયો છે ને તેને બદલે આ નવીન દાખલ કર્યો છે જુના પારીગ્રાફ રદ કર્યાથી બતાવ્યો નથી.

લશકર માણુકવાડાને અમરેલી નોંધણીકામદારના તાબાનો પ્રદેશ સમજી ત્યાં દસ્તાવેજ નોધાવવા એમ નોં. શે. નં. ૭૭ તા. ૨૧ અગષ્ટ સને ૧૮૮૬ થી ઠર્યું હતું પણ માણુકવાડ લશકર નીકળી જવાથી અમરેલી નોંધણીકામદારનો તાબાનો પ્રદેશ ગણાતો નથી.

સાલડી અને તેના નજીકના ગામના દસ્તાવેજ બીજાપુર નોધણી કામદારે નોધવા લેવા જાહેરનામુ ૨૬ અકટોબર સને ૧૮૯૩ આ. પ. પા. ૬૫૩ તા. ૨ નવેમ્બર સને ૧૮૯૩

પાટણ તાલુકાના સેવાળા સેંધા, સરદારપુર ગામો તથા હારીજનું તંબોળીયા ગામ એટલાં વડાવળી માહાલ નોધણી સંબંધે દાખલ કર્યાં છે માટે તે ગામના દસ્તાવેજ વડાવળી નોધણી કચેરીમાં નોંધાવવા જાહેરનામુ તા. ૧૪ જુલાઇ સને ૧૮૯૩

(૬) રકમ ૬—પોતાને નજર આવે તે પ્રમાણે કરવાની મુ·

મુખત્યારી નોંધણી અમલદારને નિબંધની કલમ. ૬૦ પ્રમાણે આપી છે. તે અલાવવા બાબત.

૧૪ નિબંધની કલમ ૬૦ માં સોગન દેવા વિષે લખ્યું છે. તેમાં પ્રતિજ્ઞાનો પણ સમાવેશ થાય છે એમ સમજવું, અથવા પ્રતિજ્ઞા દેવાની મુખત્યારી નોંધણી અમલદારને આપી છે તે સબંધે ખુલાસો કરવાનો કે, કોઈ આબરૂદાર માણસની જુબાની લેવી હોય તથા સોગન અથવા પ્રતિજ્ઞા દીધા શિવાય પણ તે ખરો મજકુર કહેશે એમ નોંધણી અમલદારની નજરમાં આવે ત્યારે સોગન અથવા પ્રતીજ્ઞા દેવાની જરૂર નથી.

સદરહુ કલમની રકમ ૨ ના સબંધે ખુલાસો કરવાનો કે જો એકાદ વાત વિષે દસ્તાવેજના પક્ષકારો વચ્ચે વાદ હોય ને તે સબંધે મજકુર પુછ્યો હોય તો તે મજકુરના સારાંશનું ટિપ્પણુ દફતરમાં (ટિપ્પણુ બુકમાં) અવશ્ય લખી મુકવું, તથા સદરહુ રકમમાં કહ્યા પ્રમાણે તજવીજ કરવી.

(૭) રકમ ૭—નોંધણી અમલદારે દસ્તાવેજનાં ટિપ્પણુ કિયા નમુના પ્રમાણે તૈયાર કરવાં તે બાબત.

૧૫ નિબંધની કલમ ૬૧, તથા ૬૨, તથા ૬૩, તથા ૬૪ પ્રમાણે દસ્તાવેજનાં ટિપ્પણુ કરવાનાં તે પરિશિષ્ટના ઙ નમુના પ્રમાણે હોવાં જોઇએ.

(૮) રકમ ૮—અનુક્રમણિકાઓ વિષે.

૧૬ નિબંધની કલમ ૫૨ માં કહેલી નંબર ૧ થી તે ૪ સુધીની અનુક્રમણિકાઓ પરિશિષ્ટના ચ, છ, જ, તથા ઝ, આ નમુના પ્રમાણે અનુક્રમે રાખવી.

૧૭ આ અનુક્રમણિકાઓ ગુજરાતી ભાષામાં તૈયાર કરવી.

૧૮ અનુક્રમણિકાઓ તૈયાર કરવી તે વરણાક્ષર પ્રમાણે તૈયાર કરવી. માણસના નામ ઉપરથી અનુક્રમણિકાઓ તૈયાર કરવાની તેમાં માણસનું ખુદ નામ હોય તે નામનો પેહેલો અક્ષર લઇને તે કરવી. અટક અથવા ખિતાબ વિગેરે બતાવનાર મજકુર નામના પેહેલા હોય તોપણ તે અટક વિગેરેનું જે આસન હોય તેમાં લખવો, ઉદાહરણ, પટેલ. બાપુ નરોતમ એવું નામ દસ્તાવેજ કરી આપનારનું હોય તો, અનુક્રમણિકાના બ અક્ષરના તાવ ઉપર બાપુ નરોતમ એવું

નામ "દસ્તાવેજ કરી આપનાર" આ આસનમાં લખીને "પોલ" એ શબ્દ "અટક" વિગેરેના આસનમાં લખવો.

૧૫ સરકારે કિંવા સરકાર તરફથી કરી આપેલા સઘળા દસ્તાવેજ અનુક્રમણિકામાં દાખલ કરવા તે "સરકાર" આ શબ્દ નીચે દાખલ કરવા. મુખત્યારનામાના આધાર ઉપરથી કરી આપેલો દસ્તાવેજ મુખ્યના નામથી અનુક્રમણીકામાં દાખલ કરવો, અને પાલન કરનારે સગીર તરફથી કરી આપેલો દસ્તાવેજ મુખ્ય નામથી અનુક્રમણિકામાં દાખલ કરવો, અને પેઢી કીંવા દુકાન વિગેરેના નામથી કરી આપેલો દસ્તાવેજ તે પેઢીના કિંવા દુકાનના નામથી અનુક્રમણિકામાં દાખલ કરવો.

પરંતુ આ નિયમ લાગુ હોય તેવા પ્રત્યેક પ્રસંગે જે માણસે ખરેખર દસ્તાવેજ સહી કરી આપો હોય તેનું નામ તથા ધંધો, અનુક્રમણિકા નંબર. ૧ કિંવા ૪ના ૩ આસનમાં બતાવવાં જોઇએ, અને અનુક્રમણિકા નંબર ૨ ના ૪ આસનમાં જેના નામથી દસ્તાવેજ દાખલ કર્યો હોય તેના નામની નીચે લગત કૌસમાં બતાવવાં જોઇએ.

ખુલાસો.

દસ્તાવેજ લખી આપનાર મુળથીજ ગેરહાજર હોય અગર પરહદમાં હોય તો તેનો પતો દસ્તાવેજ રજૂ કરનારથી નકી કરી લેવા અને નકી થતો ન હોય તો પતો લખ્યા વગર અનુક્રમણિકા કરવી અને પત્તાના ઠેકાણે શેરો મારવો નો શે. નં. ૩૪૭ તારીખ ૫ જુલાઇ સને ૧૮૮૮

દસ્તાવેજ કરી આપનાર મયત છતાં વારસની કબુલી લીધી હોય તો વારસનું નામ અનુક્રમણિકા નબર ૧–૪માં દાખલ ન કરવું (પણ નંબર ૧ના આસન ૩માં તથા નંબર ૨ ના આસન ૪માં કૌંસમાં બતાવવું) નંબર ૧ ની અનુક્રમણિકા કરી આપનારના નામથી કરવી નો. શે નંબર ૨૯૨ તા. ૧૮ જુન સને ૧૮૮૮

એક વ્યવસ્થા પત્ર ત્રણ ઇસમે ઘરમાલ જમીન કાઢી તેના વ્યાજ વિગેરેની કેમ વ્યવસ્થા કરવી તે સંબંધી કર્યું છે, ને તેના એ પ્રતો નોંધવા રજુ થઇ છે તેની અનુક્રમણિકા સર્વેને લખી દેનાર લેનાર સમજી કરવી નો. શે. નં. ૪૦૧ તા. ૭—૭—૮૮

અનુક્રમણિકા નંબર ૧ના આસન ૪માં તથા નંબર ૨ના આ-

સન ૫ માં દસ્તાવેજ કરી લેનાર મરી ગયા હોય ને વારસદારની કબુલી થઈ હોય તો મયતના નામ (મુળ લખી લેનાર) પ્રથમ લખી કૌસમાં વારસદારને તથા હક ધરાવનારના નામ લખવા તેમજ કરી આપનાર મયત છતાં તેના વારસોની કબુલી લીધી હોય તો મયતના નામની અનુક્રમણિકા કરી વારસદારોના નામ અનુક્રમણિકા નંબર ૧ અને નંબર ૪ના આસન ૩માં તથા અનુક્રમણિકા નંબર ૨ ના આસન ૪ માં ઉપર પ્રમાણે કૌસમાં લખવાં. કરી લેનાર સગીર હોય તો તેના પાલન કરનારનું નામ કૌસમાં લખવું નો શે. નંબર. ૧૪૫ તારીખ. ૨૧ માર્ચ સને ૧૮૮૯

દસ્તાવેજ મયતના નામથી વારસોએ કરી આપ્યો, અગર કરી લીધો હોય તે પ્રસંગે વારસના નામથીજ અનુક્રમણિકા કરવી મયતના નામથી કરવી નહીં. નો. શે. નં. ૧૯૪ તા. ૧૫ ફેબરવારી સને ૧૮૯૬ અ. પ્રાં. નોં. સ. કા. ન. ૫૪૦ તા. ૭-૩-૯૬ આ. પ. ભા. ૧ પૃષ્ટ. ૧૬૯૦ તા. ૧૯-૩-૯૬

પ્રતિવાદીના વતી કોર્ટે દસ્તાવેજ કરી આપ્યો હોય તેની અનુક્રમણિકા નિયમની કલમ. ૧૯ મુજબ કરવી નો. શે. નંબર. ૧૯૫ તા. ૨૨ જાનેવારી સને ૧૮૯૪

હરરાજીના દાખલા ઉપર સહી કરનારનું નામ અનુક્રમણિકા નંબર. ૧ ના કોષ્ટક ૩ તથા નંબર ૨ ના આસન ૪ મા કૌસમાં લખતું તપાસણી આર્ડાર ઉ. નંબર ૫૭૭ તા. ૧૫ જુન સને ૧૮૯૪ જેની મીલકત હરરાજ થઈ હોય તેના નામની અનુક્રમણિકા કરવી ને જેણે હરરાજીમાં રાખી હોય તેને કરી લેનાર સમજવો.

પેઢી તરફથી દસ્તાવેજ કરી લીધો હોય તો કલમ ૧૯ લાગુ કરી નંબર ૧ ના કોષ્ટક ૪ તથા નંબર ૨ના કોષ્ટક ૫માં પેઢીનું નામ લખી કબુલી આપનારનું નામ કૌસમાં લખવું નો. શે નં. ૬૦૩ તા. ૨ જાનેવારી સને ૧૮૯૧

૨૦ નિબંધની કલમ ૬૧, તથા ૬૨, તથા ૬૩, તથા ૬૪ તથા ૮૨ પ્રમાણે દાખલ કરેલી નકલોના કિંવા ટિપ્પણના કિંવા દાખલાની નકલોના મજકુર અનુક્રમણિકામાં લાલ શાહીથી લખવા જોઇએ; પરંતુ નોંધબુક નંબર ૧માં નકલ કરેલા દસ્તાવેજના મજકુર જે અનુક્રમણિકામાં જે રીતે લખવાના હોય તેજ અનુક્રમણીકામાં

તથા તેજ રીતે તે લખવા જોઇએ.

મૃત્યુપત્રના સંબંધે ટિપ્પણ હોય તો તેનો મજકૂર લાલ શાહીથી ત્રીજા નંબરની અનુક્રમણિકામાં દાખલ કરવો.

ખુલાસા.

હરરાજીના દાખલાની અનુક્રમણિકા જેની મિલકત હરાજ થઇ હોય તેના નામથી કરી સહી કરનારનું નામ અનુક્રમણિકા નંબર ૧ ના આસન ૩માં લખવું નાં. શે. નંબર ૧૦૩ તા. ૧૦ માર્ચ સને ૧૮૮૯

૨૧ અનુક્રમણિકાઓમાંની કોઇ પણ અનુક્રમણિકામાં નોંધ્યાની તારીખ દાખલ કરવી તે નિબંધની કલમ ૫૭માં "દસ્તાવેજ નોંધ્યો છે" એવો શેરો જે તારીખે થયો હોય તે તારીખ સમજવી; નિબંધની કલમ ૨૩ પ્રમાણે નોંધ્યા બાબતનો શેરો કોરટમાંથી થાય ત્યારે જે તારીખે લાગત તથા દંડ ભરવામાં આવ્યો તે નોંધ્યાની તારીખ સમજવી; નિબંધની કલમ ૮૨ પ્રમાણે નકલો આવે તેમાં અસલ દસ્તાવેજની જે તારીખ હોય તે તારીખ સમજવી.

૨૨ દસ્તાવેજ કરી આપનાર અશામી ઘણા હોય ત્યારે અનુક્રમણિકા નંબર ૧ના પેહેલા આસનમાં પ્રત્યેકનું નામ આ અનુક્રમણિકાના તેના યોગ્ય અક્ષરાનુક્રમે જુદું જુદું દાખલ કરવું ઉદાહરણ નરશીદાસ તથા ગોપાલજી તથા શામજી આ ત્રણેએ દસ્તાવેજ કરી આપ્યો હોય તો ન અક્ષર નીચે "નરશીદાસ" તથા બીજા બે જણા." એમ લખવું, ગે અક્ષર નીચે "ગોપાળજી તથા બીજા બે જણા" એમ લખવું, અને શા અક્ષર નીચે "શામજી તથા બીજા બે જણા" એમ લખવું.

આ નિયમ અનુક્રમણિકા નંબર ૨ના પેહેલા આસનમાંના ગામના નામને નીચે લખેલા પ્રસંગે જરૂરીના ફેરફારથી લાગુ છે, એટલે, મિલકત એકજ પ્રાંતના કિંવા માહાલના કેટલાએક ગામોમાં હોય તે પ્રસંગે લાગુ છે.

ખુલાસા.

તમામ ગામની મીલકતની તપસીલ દરેક ઠેકાણે ન લખતાં તે ગામ પુરતી તપશીલ લખવી. શેરા નંબર ૫૩ તા. ૧૮ નવેમ્બર

જુને ૧૮૮૫

ગામનું નામ લખી "તથા બીજુ એક" એમ લખવું બે ગામની મીલકત હોય ત્યારે નો. આડીટ ખુ. ન. ૭૧૬ તા. ૫ મે સ. ૧૮૯૧

૨૩ અનુક્રમણીકા નંબર ૧ તથા ૨ તથા ૩ તથા ૪ના છુટા તાવ નોંધણી અમલદારને આપવામાં આવશે, અને તે તાવની નીચેની બાજુએ સઘળા મૂળાક્ષરો છાપેલા હશે જે અક્ષર પ્રમાણે અનુક્રમણીકા તૈયાર કરવા સારૂ જે તાવ વાપરવામાં આવે તે અક્ષરની હેઠળના સઘળા અક્ષરો કાપી નાખવા, તથા તે અક્ષરો ઉપર જે અક્ષરો હોય તે સઘળા ઉપર સાહીની લીટી તાણીને તે રદ કરવા પ્રત્યેક અનુક્રમણીકાનાં પૃષ્ટ બાંધતાં પહેલાં અક્ષરના અનુક્રમ પ્રમાણે તે ગોઠવવાં.

૨૪ દસ્તાવેજ કરી આપનારનું ઉર્ફે કિંવા બીજુ નામ હોય તો અનુક્રમણીકા નંબર ૧ તથા ૩ તથા ૪ના પહેલા આસનમાં ખરૂ નામ તથા ઉર્ફે નામ એવાં બે નામથી યોગ્ય વર્ણાક્ષરના તાવ ઉપર અનુક્રમણીકા લખવી. દસ્તાવેજ લખી લેનાર કિંવા મૃત્યુપત્ર ચલાવનાર વિગેરે લોકોનાં ઉર્ફે નામ હોય ત્યારે તે તેમનાં ખરાં નામ પછી લખતાં જવાં.

૨૫ નોંધબુકોમાં અનુક્રમ નંબર આગળ 'અ' કિંવા 'મ' અક્ષર લખ્યો હોય તે નંબર ૧ તથા ૨ તથા ૪ની અનુક્રમણિકાઓમાં છેવટના આસનમાંના અનુક્રમ નંબર આગળ લખવો.

ખુલાસો.

હરાજીના દાખલાની અનુક્રમણિકામાં 'અ' કે 'મ' કરવાની જરૂર નથી. નોંધણી શેરા. નં. ૭૬ તા. ૨૪ ઓગષ્ટ સન ૧૮૮૫

૨૬ નિબંધની કલમ. ૫૩ પ્રમાણે અનુક્રમણિકાઓની નકલો નોંધણી કામદારે પોતાના ઉપરી નોંધણી સર કામદાર તરફ મોકલવાની તે બાબત ઠરાવવામાં આવે છે કે, અનુક્રમણિકા નંબર. ૧ તથા ૨ની નકલો દર ત્રણ માસની આખરે ચોથા મહિનાના આરંભે મોકલતાં જવી. ઉદાહરણ, બાદ્રે ઓગષ્ટ, સપટેમ્બર તથા ઓકટોબર આ ત્રણ મહિનાની અનુક્રમણિકાઓ નવેમ્બર મહિનાના આરંભે મોકલવી.

અનુક્રમણિકા નંબર ૩ તથા ૪ ની નકલો તેમણે વર્ષમાં એક વખત અગષ્ટ મહિનાના આરંભે મોકલવી.

ખુલાસા.

દફ્તરની અનુક્રમણિકાની પ્રતો દર ત્રણ મહિને જુદી જુદી નહિ કરતાં એકજ કરવી. નોંધણી શેરા નં. ૭૩૯ તા. ૫ માર્ચ સને ૧૮૮૯.

૨૭. નોંધણી સરકામદાર તરફ અનુક્રમણિકાઓની જે નકલો મોકલવાની તે મોકલતાં પહેલાં તેમાં ચુકો રહી નથી એ વિષે, અને કોઇ જડે તો તે, દુરસ્ત કરવા વિષે નોંધણી કામદારે કાળજી રાખવી જોઇએ. અનુક્રમણિકાઓની મુળ પ્રતો સાથે નકલો નોંધણી કામદારે જાતે તપાસીને તેમનો મુકાબલો કર્યો છે અને નકલો બીનચુક છે તથા નકલોના તાવ અમુક છે એવો દાખલો છેવટના તાવ નીચે લખીને તેમણે સહી કરવી.

ખુલાસા.

દસ્તાવેજમાં પત્તો નહોય તો પક્ષકારથી નક્કી કરી લેવો ન થાય તો અનુક્રમણિકામાં તેવો શેરો મારવો. નો. શેરા નં. ૩૪૭ તા. ૫ જુલાઇ સન ૧૮૮૭.

૨૮. અનુક્રમણિકા નંબર ૧ તથા ૨ ની નકલો ઉપરના નિયમ પ્રમાણે નોંધણી સરકામદારને પોહોચે તે તેમણે જુદાં જુદા નોંધણી કામદારની અનુક્રમણિકાઓ એક બીજાની સાથે મળી ન જાય એવી રીતે ગોઠવી રાખવા વિષે ખબરદારી રાખવી. પ્રત્યેક વર્ષની આખરે પ્રત્યેક નોંધણી કામદારની સદર પ્રત્યેક અનુક્રમણિકાનું જુદું વાલ્યુમ વર્ણાક્ષરના અનુક્રમે બાંધવું.

૨૯. જો નંબર ૧ તથા ૨ ની અનુક્રમણિકાઓ થોડા તાવની હોય એટલે એક નોંધણી કામદારની તે અનુક્રમણિકાઓ એક ઠેકાણે બાંધી હોય તોપણ સુમારે ૨૦૦ તાવનું એક વાલ્યુમ થશે એમ હોય તો તે કામદારની તે અનુક્રમણિકાઓ એક વાલ્યુમમાં નોંધણી સરકામદાર બાંધે તો હરકત નથી; માત્ર પ્રત્યેક અનુક્રમણિકાના આરંભે કિયા નોંધણીકામદારની કિયા નંબરની અનુક્રમણિકા છે તે મોટા અક્ષરથી એક કોરા કાગળ ઉપર લખવું જોઇએ, તથા વા-

લ્યુમના આરંભે કિયા નોંધણીકામદારની કઇ સાલની કિયા કિયા નંબરની અનુક્રમણિકાઓ તે વાલ્યુમમાં છે તે પણ લખવું તથા વાલ્યુમમાં તાવ કેટલા છે તેની સંખ્યા લખવી. અને તે નીચે નોંધણી સરકામદારની સહી હોવી જોઇએ. એકજ અનુક્રમણિકાના તાવ સુમારે ૨૦૦ થી વધારે હોય અથવા બન્ને અનુક્રમણિકાઓના મળીને ૨૦૦ થી વધારે થતા હોય તો સોઇ પ્રમાણે એકથી વધારે વાલ્યુમ બાંધવાં.

૩૦ પ્રત્યેક નોંધણી સરકામદારે તથા નોંધણી કામદારે પોતાની કચેરીની નંબર ૧ તથા ૨ એની અસલ અનુક્રમણિકાઓ વર્ષની આખરે જુદી જુદી બાંધવી, તથા સદરહુ પ્રત્યેક અનુક્રમણિકાના તાવ સુમારે ૨૦૦ થી વધારે હોય તો સોઇ પ્રમાણે એકથી વધારે વાલ્યુમ બાંધવાં. પ્રત્યેક વાલ્યુમમાં કેટલા તાવ છે તે વાલ્યુમના આરંભે લખીને તે નીચે નોંધણી અમલદારની સહી જોઇએ. પર તાવથી વધારે તાવ એક વાલ્યુમમાં ન હોય તો ફક્ત ચાંમડાનું પુંઠું તે વાલ્યુમને બાંધવું; વધારે હોયતો જાડુ પુંઠુ ઘાલીને બુકની રીતે બાંધવું.

૩૧ અનુક્રમણિકા નંબર ૩ ની નકલો પ્રત્યેક નોંધણી સરકામદારને પોહોચે તેમનું નોંધણી સરકામદારની પોતાની કચેરીની અસલ અનુક્રમણિકા નંબર ૩ સુધાંત સઘળા પ્રાંત બાબત એક વાર્ષિક વાલ્યુમ બાંધવું, તથા કચેરી સંબંધે તાવ હોય તે કચેરી પ્રમાણે તે સંભાળીને ગોઠવવા, ને તેના આરંભે એક કોરા કાગળ ઉપર કિયા નોંધણી અમલદારની અનુક્રમણિકા છે તે માટે અક્ષરે લખવું જોઇએ તથા કિયા કિયા નોંધણી અમલદારની કઇ કઇ સાલની નંબર ૩ ની અનુક્રમણિકાઓ તે વાલ્યુમમાં છે, એ વાલ્યુમના આરંભે લખવું જોઇએ, ને તે વાલ્યુમમાં તાવ કેટલા છે તેની સંખ્યા લખીને તે નીચે નોંધણી સરકામદારની સહી જોઇએ. નંબર ૪ ની અનુક્રમણિકા બાબત પણ આજ પ્રમાણે બ્યવસ્થા કરવી.

૩૨ પ્રત્યેક નોંધણી કામદારની કચેરીમાંની પ્રત્યેક વર્ષની નંબર ૩ તથા ૪ની અસલ અનુક્રમણિકાઓનાં જૂદાં જૂદાં વાલ્યુમ બાંધવા.

૩૩ અનુક્રમણિકા નંબર ૩ ના આસન ૭-૮-૯ તથા ૧૧ એ મૃત્યુપત્ર કરનાર અથવા દત્તક લેવાનું અધિકાર પત્ર કરી આપનાર મર્ણ પામ્યાનું નિઃસંશય જણાય ત્યાં સુધી ભરવાં નહીં. નોંધણી

સરકામદાર તરફ વાર્ષીક નકલ મોકલ્યા પછી મણું પામ્યાની વાત જણાય તો સદરહુ આસનમાં દાખલ કરવાના મજકુરની તપસીલ નોંધણી કામદારે નોંધણી સરકામદાર તરફ તાબડતોબ મોકલવી અને પછી નોંધણી સરકામદારે સદરહું મજકુર પોતાની કચેરીમાં તે નોંધણી કામદાર તરફથી આવેલી અનુક્રમણિકાની નકલ ફાઇલ કરી હોય તેમાં યોગ્ય રીતે દાખલ કરાવવો.

૩૪ નોંધબુક નંબર ૨ માંના સઘળા મજકુરની અનુક્રમણિકા અક્ષરના અનુક્રમે પરીશિષ્ટમાંના ज નમુના પ્રમાણે તે બુકની છેવટે પ્રત્યેક વર્ષની આખરે કરવી.

---

(૯) રકમ ૧૦—નોંધણી અમલદારના શિક્કા.

૩૫ નોંધણી ખાતાના મુખ્ય અધિકારી, નોંધણી સરકામદાર તથા નોંધણી કામદાર, દરેકના શિક્કા નીચે લખેલા નમુના પ્રમાણે બાળબોધ લીપીમાં હશે; એટલેઃ—

૧ નોંધણી ખાતાના મુખ્ય અધિકાર વડોદરા.

૨ નોધણી સરકામદાર પ્રાંત અમુક.

૩ નોંધણી કામદાર માહાલ અથવા પેટા માહાલ અથવા શેહેર અથવા કસ્બો અમુક.

---

(૧૦) રકમ ૧૧—નોંધણી ખાતાના નોકરોની નિમણુંક, બદલી વિગેરે વિષે.

૩૬ હોદ્દાના સંબંધથી જે સરકારી અધિકારીની નિમણુક નિબંધની કલમ ૫ તથા ૬ તથા ૭ મધ્યે નોંધણી અમલદાર તરીકે કરવામાં આવી છે તે નિમણુક શિવાય બીજા નોંધણી અમલદારોની નિમણુક કરવી તે નોંધણી ખાતાના મુખ્ય અધિકારીએ સો રૂપૈઆના દરમાયા સુધીની કરવી; સો રૂપૈઆ ઉપરના પગારના અમલદારોની નિમણુક હજુરથી થશે.

૩૭ નોંધણી ખાતાના મુખ્ય અધિકારીની કચેરીના તથા તપાસણી કામદારના હાથ નીચેના કારકુન, સિપાઇ વિગેરેની નિમણુક નોંધણી ખાતાના મુખ્ય અધિકારી કરશે.

૩૮ નોંધણી સરકામદાર પોતાની કચેરીના કારકુન, સિપાઇ વિગેરે નોકરોને નિમશે.

ખુલાસા.

નોંધણી કારકુનની જગો ઉપર પાસ થએલા માણસ રાખવા. વિશેષ કારણસર વગર પાસ થએલાને નીમવો હોય તો પરવાનગી (મુખ્ય અધિકારીની) લેવી જોઇએ સરક્યુ ૨ નંબર ૧ તારીખ ૮ સપટેમ્બર સને ૧૮૮૮ સરકામદારના કારકુનો ને ન્યાયખાતામાં બદલી આપવી નો. સ. નં. ૩ તા. ૨૧-૯-૯૧.

સરકામદારે પોતાની કચેરીનું કામ કમી હોયતો કારકુનને દીવાની કામ બતાવવાને હરકત નથી પણ બીજું કામ સોંપ્યું છે એ સબબ નોંધણીના કામની અપુર્તતાને માટે મંજૂર રાખવામાં આવશે નહીં નો. શે. નં. ૩૨૫ તા. ૧૪ મે સને ૧૮૯૧.

૩૯ નોંધણી કામદારની કચેરીના કારકુન, સિપાંઇ વિગેરે નીમવા તે નોંધણી સરકામદારની મંજૂરીથી નોંધણી કામદારે નીમવા.

૪૦ નોંધણી ખાતાના અમલદાર તથા નોકરોને તેમની મેહેનત બાબત કેટલો તથા કેવી રીતે મુસારો મળવાનો એ બાબત વખતે વખતે હજૂરથી ઠરાવવામાં આવશે તે પ્રમાણે અમલમાં આવશે.

ખુલાસો.

સ્વતંત્ર નોંધણી કામદાર તથા હોદ્દાના સંબંધથી નોંધણી કામદારને ઉતપન્નમાંથી અંશ આપવાનું ધોરણ નોંધણી ખાતાના સરક્યુલર જાવક નંબર ૧૩૧૩ તા. ૧ મે સન ૧૮૮૯ થી મુકરર થયું છે; તે એવી રીતે કે જે જે ઠેકાણે સ્વતંત્ર નોંધણી કામદારો નિમવામાં આવ્યા છે અગર આવશે તે ઠેકાણે તેમની કચેરીનું લાગતું જે ઉતપન્ન દર મહીને થયું હશે તે ઉતપન્નના પહેલા સો રૂપીઆ સુધી સેંકડે ૪૦ ટકા તથા તે ઉપરાંત જાસ્તી રકમ ઉપર (સો કરતાં વધારે ઉતપન્ન થયું હશે તો) સેંકડે ૨૦ ટકા પ્રમાણે

નોંધણી કામદારને મળશે. પરંતુ આ પ્રમાણે મળવાની રકમ ૨૦ બાબાશાઇથી કમી થશે તો, તેટલી કમી રકમ સરકારમાંથી આપી રૂપીઆ ૨૦ બાબાશાઇ પુરા કરી આપવામાં આવશે. જે ઠેકાણે હુદ્દાના સબંધથી નોંધણી કામદારો કામ કરે છે તેમને દર મહિનાનું લાગતનું જે ઉતપન થયું હશે, તે લાગતના પહેલા ૫૦ સુધી સેંકડે ૪૦ ટકા તથા તે ઉપરાંતની રકમ ઉપર સેંકડે વીસ ટકા પ્રમાણે ગણતાં જે રકમ થશે તે આપવામાં આવશે. આ અંશ લેવા માટે 'ધ' અને 'ધ' ૨ ના નમુના પ્રણાણે બીલ કરી મંજુરી સારૂ પોતાના ઉપરી સરકામદાર તરફ મોકલવું જોઇએ.

પ્રોસેસ ભથા ઉપરનો અંશ મળવાનો નથી. નો. શે. ૪૯૪ તા. ૩૧–૭–૮૭.

આલકારકુન અથવા નાજર વિગેરે હુદ્દાના સંબંધથી જે નોંધણી કામદાર છે તેમને મળવાનો અંશ પગાર તરીકે ગણવાનો નથી. નોંધણી શેરા નં. ૭૭૬ તા. ૨૨ માર્ચ સન ૧૮૯૦.

જે માસમાં જેટલા રૂપીઆ ટ્રેઝરીમાં ભર્યા હોય તેટલા રૂપીઆ ઉપર નોંધણી કામદારને ટકા આપવાના છે, જે તે માસમાં ભરાણું ન કરે તો જેટલી ભરી હશે તેટલીજ રકમનો અંશ તેને મળશે. નોંધણી શેરા નં. ૫૦ તા. ૧૬ નવેમ્બર સન ૧૮૮૯ તથા નંબર ૩૧૭ તા. ૧૭–૧૦–૯૦ તથા નંબર ૩૮૯ તા. ૧–૧૧–૯૦.

નિબંધની કલમ ૧૮ પ્રમાણે લાગત તથા દંડ કોરટ તરફથી લઇ તે રકમ નિયમની કલમ ૧૦૩ પ્રમાણે તકતાસહ નોંધણી કામદાર તરફ મોકલવામાં આવે તે રકમ ઉપરનો અંશ સદર રકમવાળો દસ્તાવેજ નકલ થવા આવે ત્યારે નોંધણી કામદારને મળવાનો છે. નોંધણી શેરા નં. ૧૨૦ તા. ૨૬ જાનેવારી સન ૧૮૮૮ તથા વટહુકમ નં. ૬ તા. ૧૫–૧–૯૨ આજ્ઞા પ. પાંન ૧૭૫૬ તા. ૨૧–૧–૯૨.

કોરટે જે દસ્તાવેજની લાગત દંડ સાથે લીધી હશે તે દસ્તાવેજવાળા કામનો નીકાલ રાજીનામું, કરારદાદ, કબુલ જવાબ, કાઇલથી દુર વિગેરે કારણથી થશે તો સદરહુ દસ્તાવેજ નોંધણી કચેરીમાં નિબંધની કલમ ૨૩ પ્રમાણે શેરો થઇ મોકલવાનો નથી. આલેલ

દસ્તાવેજ નોંધણી કામદાર પાસે મુદત અંદર રજુ થશે તોજ કોરટે લીધેલી લાગતનો અંશ નોંધણી કામદારને મળશે. વટહુકમ નબર ૬ તા. ૧૫-૧-૯૨ આ. પ. પા. ૧૭૫૬ તા. ૨૧ જાનેવારી સન ૧૮૯૨.

જે નાણામાં લાગત આવી હોય તે નાણામાં અંશ ગણવાનો છે નોધણી શેરા નં. ૮૨૬ તા ૨૭-૧-૮૮.

જેના વખતમાં જેટલું ઉત્પન્ન આવે તે ઉત્પન્નનો અંશ તેને મળશે નો. શે. નં. ૨૬૮ તારીખ ૨૯ માહે મે સને ૧૮૮૮ તથા નંબર ૭૪૦ તા. ૧૪-૨-૯૧.

"ધ" નમુનાના બીલના ૪ આસનમાં ટ્રેજરીઓફીસરે દાખલો આપવોજ જોઇએ એકાઉન્ટંન્ટ શે. નંબર ૧૦૧૫ તારીખ ૭ નવેમ્બર સને ૧૮૯૪.

"ઘ ૧-૨" ના બીલો સરકામદારે મંજુર કરવા તથા તે મંજુર કર્યા બાબત રજીસ્ટર રાખવું શેરા. નંબર ૨૯૭ તા. ૨૨ નવેમ્બર સને ૧૮૮૯.

ઉતપન્ન વધે તો બજેટની મંજૂરીનો અક્ષેપ ન લેતાં ખર્ચ પાડવું હજુર એકાઉન્ટ સ. નંબર૪૬ તા. ૨૨ નવેમ્બર સને ૧૮૮૯.

દંડની રકમમાંથી નોંધણીકામદારોને ટકા મળવાના નથી શે. નંબર ૧૮૦૬ તા. ૨૪ જુલાઇ સને ૧૮૮૬

એક મહિનામાં હુદ્દાના સંબંધથી બે નોંધણીકામદારોએ કામ કર્યું હોય અને ઉપજ રૂા. ૫૦ થી વધારે હોય તોપણ જે ટકા આવે તે ઉપજના પ્રમાણથી સરાસરીએ વેંહેચી લેવા નોં. શે. નં. ૧૦૯ તા. ૬ જાનેવારી સને ૧૮૮૮

ખાનગી મકાને જવા બાબત લાગતનો અંશ જે નોંધણીકામદાર ખાનગી મકાને જાય તે નોંધણી કામદારને મળશે. નોંધણી શેરા નં. ૧૧૫ તા. ૧૧-૧-૮૮

દસ્તાવેજ સંભાળી મુકવા બાબત પરિશિષ્ટની રકમ ૧૯ પ્રમાણે લાગત જેના વખતે વસુલ આવે તે નોંધણીકામદારને તેનો અંશ મળશે. નોંધણી શેરા નં. ૨૬૮ તા. ૨૯ મે સને ૧૮૮૮

દસ્તાવેજની નકલો કરવાનું કામ બાકી રાખવામાં આવ્યાથી બીજા કામદારને કરવું પડે ત્યારે નકલ કરવાની લાગતનો અંશ નકલ કરનાર કામદારને આપવો જોઇએ. નો. શે. નં. ૭૦૩ તા. ૩ ફેબરવારી સને ૧૮૯૧

ભુલથી નોંધવા લીધેલા દસ્તાવેજ સબંધે આવેલી લાગત ઉપરનો અંશ નોંધણીકામદારે લીધો હશે તો તે પાછો લઇ યોગ્ય કામદારને આપવાનું કારણ નથી. નંબર ૨૭૯ તા. ૨૦ એપ્રીલ સન ૧૮૮૭

કારકુનનો પગાર તથા કંટીજંટ ખરચ જેણે જેટલા દિવસ કામ કર્યું હોય તેણે તેટલા દિવસનું ભોગવવાનું છે. નો. શે. ૩૬૯–૩૭૦ તા. ૧૦–૧–૯૨

સરવીસ બુક ભર્યાનો વાંધો સ્વતંત્ર નોંધણી કામદારોને માટે ન લેતાં બીલો મંજુર કરવાં, કારણ પેનસનના નિયમ તેમને લાગુ કર્યા નથી. વટહુકમ નંબર ૮ તા. ૨૭ ફેબ્રુવારી સન ૧૮૯૨ આ. ગા. પ. ભાગ ૧ પૃસ્ટ ૨૦૫૩ તા. ૩–૩–૯૨.

અંશમાંથી નોંધણી કામદારે પોતાના હાથ નીચેના એ સ્ટાબ્લીસમેન્ટ તથા કંટીજંટનો ખર્ચ કરવો નોંધણી સરક્યુલર જાવક નં. ૧૩૧૩ તા. ૧ મે સન ૧૮૮૬

કંટીજંટ ખર્ચ નોંધણી કામદારે તેમને મળનારા અંશમાંથી નીચે પ્રમાણેની બાબતોમાં કરવો:—હજુર ન્યાયખાતુ વટહુકમ નંબર ૪ તા. ૧૫–૧૧–૯૦

૧ છુટા કાગળ દરેક પ્રકારના લખાણ તથા ટાંચણ વિગેરે માટે લાગે તે—

૨ બ્રાઉન પેપર તથા બ્લાટીંગ પેપરનો ખર્ચ.

૩ શાઇ દરેક પ્રકારની (શિક્કા કરવાની શાઇ શિવાય કરીને)

૪ તેલ તથા મીણબતીનો ખર્ચ.

૫ પેનસીલ, ટાંક, બરૂ, હોલડર.

૬ રૂમાલ ચાલુ હાથ દફતર બાંધવા માટે.

૭ લાખ.

૮ ચાકુ તથા કાતર.

૯ કામદારના હાથ નીચેના કારકુનને લખવા માટે ખડીયા.

૧૦ રેતી.
૧૧ ગુંદ.
૧૨ આગપેટી.
૧૩ કલમદાન.
૧૪ ચાદરો તથા ગલેફ કરવાના તથા ધોવરાવવા.
૧૫ ફિરકોલ સામાન જે કંટીજંટમાં આવે છે તથા જે કીમતનો એટલે આઠ આનાની અંદરની કિંમતનો.

સ્વતંત્ર નોંધણી કામદારોની એક ઠેકાણેથી બીજે ઠેકાણે બદલી થાય ત્યારે વાટચાલીના દીવસનો પગાર દરમાસે રૂ. ૨૦ બાબાશાઇના હીસાબે સરકામદારે મંજૂર કરવો નોંધણી વટહુકમ નંબર ૧૬ તા. ૬ જુલાઇ સને ૧૮૯૧ આ, પ. પા. ૫૪૮ તા. ૯ જુલાઇ સને ૧૮૯૧.

હોદ્દાના સબંધે જે નોંધણી કામદાર છે તે સરકારી કામગીરી ઉપર જાય ત્યારે તે મુદતમાં જે નોંધણી કામદાર (હોદ્દાના સબંધે) કામ કરે તે મુદતનો પગાર જોગે જેટલા દિવસ કામ કર્યું હોય તેને તેટલા દિવસનો અંશ આપવો નોંધણી શેરા નંબર ૬૦૨ તા. ૨૦ જુલાઇ સને ૧૮૯૪

૪૧ નોંધણીકામદારને લાગતના ઉત્પન્નમાંથી જે ભાગ મળવાનો તેમાંથી જે કારકુન વિગેરે નોકર લોકોનો પગાર મળવાનો તે લોકોનો પગાર નોંધણી કામદારે પોતાના ઉપરી અધિકારીની મંજુરીથી ઠરાવવો, પરંતુ કોઇપણ કારકુનનો પગાર રૂપિઆ ૮ બાબાશાઇથી કમી હોવો ન જોઇએ. વિશેષ કારણથી જે ઠેકાણે કમી પગાર આપવાનો યોગ્ય સબબ હોય તે ઠેકાણે તે વિષે નોંધણી ખાતાના મુખ્ય અધિકારીની મંજુરી મેળવવી જોઇએ.

ખુલાસો.

નોંધણી કામદારના હાથ નીચેના કારકુનોએ લોકોના દસ્તાવેજ નોંધણીકામદારની પરવાનગીથી લખવા ને તેની લખાઇ ફી નોંધણી કામદારે મુકરર કરી કારકુનને અપાવવી તથા તે વિશે રજીસ્ટર રાખવું એવું નોંધણી સરક્યુલર નંબર ૧ તા. ૨૦ અગષ્ટ સને ૧૮૯૦ થી ઠર્યુંછે ત્યાર પછી સ્વતંત્ર નોંધણીકામદારના કારકુનોએ ખાનગી રીતે કે નોંધણી

કામદારની પરવાનગીથી દસ્તાવેજ લખવાનું બંધ કરવું એવો નોંધણી વટહુકમ નંબર ૧૫ તા. ૩૦ જુન સને ૧૮૯૧ નો થયો તેથી પ્રથમના નંબર ૧ ના સરક્યુલરનો ભાગ "હુદ્દાના સમંધે નોંધણી કચેરીના કારકુને નોંધણી કામદારની પરવાનગીથી લોકોના દસ્તાવેજ લખવા" એ ભાગ કાયમ રેહેલો છે.

નોંધણીકામદારના હાથ નીચેના કારકુનોને ચેરાચેર વિગેરેની કોઇપણ પ્રકારની ટીપો દસ્તાવેજ ઉપર કરવાની તથા બોડા અક્ષરના દસ્તાવેજની નકલો કરવાની તથા દસ્તાવેજના ભાષાંતર કરવાની તથા લોકોના રીપોર્ટ લખવાની પરવાનગી નોંધણીકામદારે આપવી નહીં જે કચેરીમાં આવો વહીવટ હોય તે બંધ કરવો નોંધણી વટહુકમ નંબર ૧૦ તા. ૨૬ માર્ચ સને ૧૮૯૨

નોંધણીની જગો ઉપર પાસ થએલો માણસ નીમવો નોંધણી વટહુકમ નંબર ૧ તા. ૮ સપટેમ્બર સને ૧૮૮૮

૪૨ બદલી, રજા, દંડ કરવો (કોઇને બરતરફ કરવો, સસ્પેંડ કરવો) (કાંઇ વખત સુધી કામ ઉપરથી દુર કરવો) વિગેરે બાબતો માં આ બબત ન્યાયખાતામાં પ્રાંત ન્યાયાધીશને તથા વરીષ્ટ કોરટને જે અધિકાર છે તે અધિકાર તેમણે નોંધણી ખાતાના સમંધે પોતાના હાથ નીચેના નોંધણી અમલદાર તથા બીજા કારકુન વિગેરે નોકરોની બાબતમાં વાપરવા. પરંતુ નોંધણી કામદારના સંબંધે દંડ સસ્પેન્ડ, તથા રજાના નિયમ પ્રમાણે હરેક પ્રકારની રજા મંજુર કરવાના અધિકાર શિવાય બીજા અધિકાર નોંધણી ખાતાના મુખ્ય અધિકારીએ જવાપરવાના છે.

ખુલાસો.

જુની કલમ ૨૬ કરી નોંધણી વટહુકમ નંબર ૯૨–૯૩ ૧૬ તા. ૭ જુલાઇ સને ૧૮૯૩ (આ. પ. પાન ૨૪૩૦ તા. ૧૩ જુલાઇ સને ૧૮૯૩) થી આ કલમ દાખલ કરવામાં આવી છે. તે પેહેલાની કલમ તથા તે ઉપર થએલા સરક્યુલર બતાવ્યા નથી.

હુદ્દાનઃ સમંધે જે નોંધણી કામદારો છે તેમની રજા જે ખાતામાં તેઓ મુળ નોકર છે તે ખાતાથી મંજુર થાય છે. અને સ્વતંત્ર નોંધણીકામદારની રજા સરકામદાર મંજુર કરે છે.

જ્યારે સ્વતંત્ર નોંધણીકામદારને રજા ઉપર જવું હોય ત્યારે ચાર્જ માહાલના અવલ કારકુન તરફ રહે છે તેથી રજા મંજુર કર્યાનું લખાણ સુબા મારફત સરકામદારે મોકલવું અગર તેવી સવડ ન હોય તો હુકમની ખરી નકલ સુબા તરફ મોકલવી લખાણ બારોબાર નોંધણીકામદારને મોકલવું નોં. શે. ન. ૩૫૧ તા. ૬ અકટોબર સને ૧૮૮૫

જે ખાતામાં જેની મુખ્ય નિમણોક હોય તે ખાતામાંથી રજા મળી એટલે નોંધણી ખાતામાંથી પણ મળી તથા જેના તરફ મુખ્ય નિમણોકવાળી જગ્યાનો ચાર્જ સોંપવામાં આવે તેના તરફ નોંધણીનો પણ ચાર્જ જશે ને તેને આ તરફથી નોંધણીકામદાર નીમવામાં આવ્યા છે એમ સમજવું આવા પ્રસંગે રજા મંજુર કરનાર અધિકારીએ સરકામદારને જાહેરાત આપવી. નોં. શે. નંબર ૮૭૫ તા. ૨૪ ફેબરવારી સને ૧૮૮૬ તથા નોં. શે. નંબર ૮૭૫ તારીખ ૩૧ માર્ચ સને ૧૮૯૦ (પ્રથમનો શેરો મુલકી ખાતામાં મુખ્ય નિમણોક જે કામદારોની છે તેના સમંધે ને પછીનો શેરો ન્યાયખાતામાં મુખ્ય નિમણોકવાળા નોંધણી કામદારના સમંધે થયો છે બંન્ને એકજ મતલબના છે. (જુઓ નોં ત. કા. રા. સા. કાશીકર સાહેબ કૃતબુક પૃ. ૧૦-૧૧-૧૪૦-૧૪૧)

બદલીને પ્રસંગે પણ ઉપરનુંજ ધોરણ લાગુ છે નો. શે. નં. ૯૧૦ તા. ૫ માર્ચ સને ૧૮૮૬

સરસુબાએ રજા મંજુર કરી હશે તોપણ સુબાએ નોંધણી સરકામદારને ખબર આપવી નોં. શે. નં. ૯૮૩ તા. ૩૧ મે સને ૧૮૮૯

નોંધણી ખાતાના નોકરોને રજાની રુલ લાગુ કરી છે નો. સરકયુલર યાદી નંબર ૧૯૨ તા ૨૨ મે સને ૧૮૯૦ વડોદરા વત્સલ તારીખ ૨૫ મે સને ૧૮૯૦ પૃષ્ટ. ૧૨૯.

સ્વતંત્ર નોંધણી કામદારને રજાની રુલ લાગુ કરવા નામદાર દિવાન બાહાદુર દિવાન શાહેબનો તા. ૧૫ એપ્રીલ સને ૧૮૯૦ નો હુકમ થયો છે માટે તે તારીખથી રજાનો હક ન ગણતાં જેટલી આ ખાતામાં તથા બીજા ખાતામાં રજાના રુલ લાગુ થતાં અવલની નોકરી હોય તે ઉપર પણ તેમનો હક છે એમ સમજવું નોંધણી

વટ હુકમ નંબર ૧૨ તા. ૨૮ મે સને ૧૮૯૨ આ. પ. ભાગ ૧ તા ૨ જુન સને ૧૮૯૨ પૃષ્ટ ૨૭૨૨

નોંધણી કામદારનો ચાર્જ બદલાય ત્યારે ચાર્જની યાદીની નકલ મોકલવી (સરકામદારને) નો. શેરો. નંબર. ૩૧૮. તા. ૮ મે. સને ૧૮૯૧.

નોંધણી કામદારના હાથ નીચેના કારકુનની રજા સરકામદારે મંજુર કરવી કારકુન પાસ થએલ રાખવો. નો. શે નં. ૯૧૦ તા. ૨૪ અપ્રેલ સને ૧૮૯૦

જે માસમાં રજા મંજુર થાય તે માસની મંજુરીની તારીખથી એક માસની અંદર તે ભોગવવામાં ન આવેતો તે રદ થઇ છે એમ સમજવું નો. શે. નં. ૧૦૨૯ તા. ૧૨ જુન શને ૧૮૯૦

સ્વતંત્ર નોંધણી કામદારની થોડી રજા મંજુર કરવામાં આવેતો ચાર્જ તેના હાથ નીચેના કારકુનને અથવા અવલ કારકુન તરફ રાખવો ને લાંબી મુદતની રજા હોય ને કોઇની ખાસ નિમણોક કરવી હોયતો સરકામદારે નોંધણી ખાતાના મુખ્ય અધિકારીની મંજુરીથી કરવી નોંધણી વટ હુકમ નંબર. ૧૬ તા. ૭ જુલાઈ સને ૧૮૯૩ આ. પ, પા. ૨૪૩૦ તા. ૧૩ જુલાઇ સને ૧૮૯૩ (તથા નિયમની કલમ ૩૬ નિમણોક બાબત.)

નોંધણી કામદારોના મુસાફરી ભથ્થા તથા રજાની મુદતનો પગાર મળવાનાં બીલ જે તે પ્રાંતના સરકામદારે મંજુર કરવા (ની. ક. ૯૮ અન્નવયે) નોંધણી વટ હુકમ નંબર $\frac{૧૫}{૯૨-૯૩}$ તારીખ ૨ મે સને ૧૮૯૩ આ. પ. પૃષ્ટ ૧૮૬૬ તા. ૧૧ મે સને ૧૮૯૩.

લાગતના અંશમાંથી પગાર મળનારા કારકુનની કિરકોલ રજા એકી વખતે દસ દીવસ સુધીની મંજુર કરવા નોંધણી કામદારને અધિકાર છે. નો વટ હુકમ નંબર, ૯ તા ૩ ફેબરવારી સને ૧૮૯૩ આ. પ. પા. નં. ૧૨૨૦ તા. ૯ ફેબરવારી સને ૧૮૯૩

સ્વતંત્ર નોંધણીકામદાર કેઝ્યુઅલ રજા ઉપર જાય ને ચાર્જ કારકુન તરફ હોય તો કારકુને દસ્તાવેજ આવે તેના ઉપર રજુના શેરા કરવા તથા લાગત વિગેરેનું ભરણું કરવું તથા પરચુરણ કામ કરવું પણ પક્ષકારની કબુલતો લેવાનું કામ તથા દસ્તાવેજની નોંધણી

મંજૂર નામંજૂર કરવાનું કામ કરવું નહીં વ. નો. શે. નં. ૪૪૮ તા. ૩ ફેબ્રુઆરી સને ૧૮૯૬ તથા નો. શે. ન. ૨૫૯ તા. ૪ મે સને ૧૮૯૬ ના આધારે નવસારી અને વડોદરા પ્રાંત નોંધણી સરકામદારના વટહુકમો આ. પાન ૧૪૩૪/૯૩-૬-૯૬ તથા ૨૨૭૬ તા. ૪-૬-૯૬

રજાની મુદતના એબ્સ્ટ્રાક્ટ સાથે રજાપત્રક જોડવા જોઇએ, આ પગાર અંશની રકમમાંથી ખર્ચ પડે છે તે પણ બરાબર છે. રજાપત્રકના આસન ૧૨-૧૩-૧૪ ભરવાના નથી નો. શે. નં. ૨ તા. ૩ ઓગષ્ટ સને ૧૮૯૫

નોંધણી સરકામદારને નોંધણીકામદારની રજાની મુદતનો પગાર ગમે તેટલી મુદતનો (એબ્સ્ટ્રાક્ટ) વટહુકમ નંબર ૧૫ તા. ૨-૫-૯૩ ના આધારે મંજુર કરવા અધિકાર છે નોં. શે. નં. ૭૦૫ તા. ૨૮ જુન સને ૧૮૯૬

સ્વતંત્ર કામદાર બીનપગારી રજા ઉપર જાય ત્યારે કાયમના કામદારને જેટલી રકમ આપવી પડત તેટલીજ ખર્ચ પડવી જોઇએ શે. નં. ૧૮૨ તા. ૨૯ નવેમ્બર સને ૧૮૮૯

સ્વતંત્ર નોંધણી કામદાર તાત્કાલીક, તૈયારીની, અથવા પરીક્ષાની રજા શિવાય બીજા પ્રકારની રજા ઉપર જાય તેની ગેર હાજરીની મુદતનો પગાર જે પ્રકારની રજા મંજુર કરવામાં આવી હોય તે પ્રકારની રજાના નિયમ પ્રમાણે તુર્ત તેમને દરમાહા રૂ. ૨૦ બાબાશાઇ પ્રમાણે સરકારમાંથી આપવો. ને તેની ગેર હાજરીમાં કામ કરનાર સ્વતંત્ર નોંધણી કામદાર હોયતો તેને લાગતનું ઉત્પન્ન જે આવ્યુ હોય તેનો રૂલ પ્રમાણે અંશ આપવો. રૂ. ૨૦ બાબાશાઇમાં ખુટેતો પુરા કરી આપવા હરકત નથી પણ સ્વતંત્ર નોંધણી કામદારનો ચાર્જ હોદ્દાના સબંધથી કામ કરનાર સરકારી નોકરના તાબામાં હોય તો તેને ૨૦ બાબાશાઇ પુરા કરી આપવાના નથી માત્ર અંશ આપવાનો છે-જે સ્વતંત્ર નોંધણી કામદાર કેજ્યુઅલ તૈયારીની કે પરીક્ષાની રજા ઉપર જાય ત્યારે તેનો ચાર્જ લેનાર ને કાંઇ મળવાનું નથી પણ તેવી રજા ઉપર જનારને તે માસનો અંશ રૂ. ૨૦ બાબાશાઇથી કમી થતો હશેતો તેટલી રકમ પુરી કરી આપવી જોઇએ જુઓ નો. વટ હુકમ નંબર. ૫/૯૪-૯૫ તા. ૧૬ ફેબ્રુઆરી સને ૧૮૯૫

આ. પ. પા. ૧૪૨૪ તા. ૨૧ ફેબરવારી ૧૮૯૫ તથા નાં. શે. નં. ૪૧૯ તા. ૩–૭–૯૦ તથા નાં. શે. નં. ૬૩૯ તા. ૧૨–૧–૯૧ અને નાં. શે. નં. ૧૧૭ તા. ૩–૧–૯૨ નાં. શે. નં. ૧૧૫ તા. ૩–૧–૯૧ આ શેરાનું પણ એજ ધેારણ છે.

હુદ્દાના સમંધથી બે નોંધણીકામદારે એક માસમાં કામ કર્યું હાેય તાે જેના વખતમાં જેટલું ઉત્પન્ન આવ્યું હાેયતે ઉત્પન્નના અં-શ જેને તેને આપવાે નાં. શે. નં. ૭૪૦ તા. ૧૪–૨–૯૧ (દીવ-સના વરાડે આપવું નહીં.)

સદર સ્ટેશન છાેડવાની પરવાનગી (તેરેહેવાસી રજામાં) સર-કામદારે આપવી રજાની મુદતમાં જેમ ગેાઠવણ થઇ શકતી હાેય તે પ્રમાણે કામની ગેાઠવણ કરવી નાં. શે. ન. ૭૧૪ તા. ૫ માર્ચ સને ૧૮૯૦ તથા ૧૦૦૯ તા. ૯ જુન સને ૧૮૯૦

સ્વતંત્ર નોંધણીકામદાર રજા ઉપર જાય ત્યારે થાેડા દીવસ સ્વ-તંત્ર ને થાેડા દીવસ હુદ્દાના સમંધે કામ કરનાર નોંધણી કામદારે કામ કર્યું હાેય ત્યારે જેના વખતમાં જેટલું ઉત્પન્ન આવ્યું હાેયતેના ઉપર તે કામદાર ને અંશ મળશે એકંદર અંશમાંથી ઉત્પન્નના પ્ર-માણમાં મળશે નહીં જુઓ. વ. ન. ૯૪/૯૫ તા. ૧૬–૨–૯૫ ના આધારે નાં. શે. ન. ૭૦૦ તા. ૧૬ જુન સને ૧૮૯૬

કારકુનનાે પગાર તથા કંન્ટીજંટ ખર્ચ જેણે તેણે જેટલા દી-વસ કામ કર્યું હાેય તેટલા દીવસનું તેણે ભાેગવવું નાં. શે. ન. ૩૬૯–૩૭૦ તા. ૧ જાનેવારી સને ૧૮૯૨

રજાના રીપાેર્ટમાં મુલકી ખાતા પ્રમાણે એક પત્રક માેકલવું તેમાં આજ સુધી કેટલી રજા ભાેગવી ને કેટલી બાકી છે? કેટલી જોઇએ છીએ? અને રજાની માગણીને દીવસે કામ શું શિલક છે? દસ્તાવેજ ચાેકશી ઉપર નકલ કરવા ઉપર, રજુ વાત લેવા ઉપર ને પાછા આપવા ઉપરના દસ્તાવેજ કેટલા સિલક છે? અનુક્રમણિકા બાકી છે કે નહીં? ને ચાર્જની શું ગેાઠવણ કરવાની છે તે જણાવવું. બનતા સુધી કામ પુરૂં કરીને જવું રજાનાે દાખલાે દફતરે રાખવાે કેજ્યુઅલ રજા શિવાયની રજાની બાબતમાં એ પ્રમાણે રજાના રી-પાેર્ટ આવવાે જોઇએ નાં. શેરા નં. ૨૩૯ તા. ૨ જુલાઇ સને ૧૮૯૨

રજાના દાખલાનું રજીષ્ટર રાખવું હીસાબી ખાતા સરક્યુલર નં. ૧૪ તા. ૧૪–૯–૯૧ આ. પ. પા. ૧૦૧૬ તા. ૨૪–૯–૯૧

સ્વતંત્ર નોંધણી કામદાર બીનપગારી રજા ઉપર જાય ત્યારે તે મુદતમાં સ્વતંત્ર નોંધણી કામદારની નિમણુંક કર્યાથી તેણે કામ કર્યું હશે તો કાયમના સ્વતંત્ર નોધણી કામદારે આખા મહિનામાં કામ કર્યું હોત ને જેટલી રકમ સરકારને આપવી પડત તેટલી રકમ તે મ-હીના બદલ સરકારમાંથી ખર્ચે પડવાની છે. ઉત્પન્ન રૂ. ૬૭–૧૧–૬ નો અંશ ૨૭–૧–૫ આકાર્યો છે તે બરાબર છે. નો. શે. નં. ૧૮૨ તા. ૨૯–૧૧–૮૯

સ્વતંત્રનો નોંધણી કામદારની રજા સબબે ગેરહાજરીની મુદતમાં જે ઉત્પન્ન આવ્યુ હશે તેના ઉપરનો અંશ તેને મળશે નહીં તથા જ્યારે ૨૦ બાબાશાઇ પુરા કરી લેવાનો વખત આવે ત્યારે પણ જેટલા દીવસ તેણે કામ કર્યું હોય તેટલાજ દીવસની રકમની રૂ. ૨૦ બાબાશાઇ પુરા કરી લેવાની આકારણી કરવી. નો. શે. નં. ૪૧૯ તા. ૩૦-૭-૯૦

સ્વતંત્ર નોંધણી કામદાર બીન પગારી રજા ઉપર જાય ત્યારે તેને તથા બદલી ઉપર આવનાર સ્વતંત્ર કામદારને સ. નં. ૧૩૧૩ તા. ૧–૫–૮૬ નુ ધોરણ જોતાં અંશની કુલ રકમ તે એ માસનો પગાર સમજી જેટલા દીવસ જેની તરફ કચેરીનો ચાર્જ રહેા હોય તે દીવસના વરાડે તેને પગારની રકમ મળવી જોઇએ નો. શે. નં. ૬૩૯ તા. ૧૨–૧–૯૧

નોધણી કામદારને પોતાનું સદર સ્ટેશન છોડી બાહાર ગામે જવાનું થાય ત્યારે શાકારણથી ને કામનો બંદોબસ્ત શું કર્યો તેની માહેતી સરકામદારને થવા લખી મોકલવું નો. શે. ૩૪૭ તા. ૯–૭–૯૬ આ. પ. પા. ૭૬૩ તા. ૨૬–૧૧–૯૬ ઉપર વડોદરા પ્રાંતનો. સરકામદાર જા. નં. ૪૨૫ તા. ૧૭–૧૧–૯૬

૪૩ પ્રાંત ન્યાયાધીશ જ્યારે તેમની જગ્યા ઉપર બીજા કોઇની નિમણુંક થવાની નહોય એવી થોડી મુદતની રજા ઉપર જવાના હોય ત્યારે તેમણે પોતાના હાથ નીચેના નોંધણી કામદાર કિંવા ન્યાયખાતાના કોઇપણ અધિકારીને પોતાની જગ્યાએ નોંધણીના સરકામદાર તુરતને માટે નીમવા. પરંતુ આવા કામદારે નિબંધની કલમ ૬૫ તથા ૬૮ તથા ૭૦ તથા ૭૧ તથા ૭૨ માનો અધિકાર ચલાવવો નહીં.

૪૪ કોઇપણ નોંધણી કામદાર ગેરહાજર હોય કિંવા તે થોડી મુદતની રજા ઉપર જવાના હોય ને તેમની જગ્યા ઉપર બીજા માણસની નિમણુંક નોંધણી ખાતાના મુખ્ય અધિકારી તરફથી થવાની ન હોય ત્યારે તેમના ઉપરી નોંધણી સરકામદાર જે કોઇ માણસની નિમણુંક કરે તે માણસ સદરહુ પ્રકારની ગેરહાજરીમાં કિંવા તે જગ્યા ઉપર નોંધણી ખાતાના મુખ્ય અધિકાર તરફથી બીજી નિમણુંક થાય ત્યાં સુધી નોંધણી કામદાર છે એમ સમજવું.

૪૫ નિયમ ૪૩ તથા ૪૪ પ્રમાણે કરેલી નિમણુંક બાબત નોંધણી ખાતાના મુખ્ય અધિકારી તરફ નોંધણી સરકામદારે તાબડતોબ રીપોર્ટ કરતાં જવો.

૪૬ નોંધણી કામદાર પોતાનાં કામ કરવામાં ગફલત કરતા માલમ પડેતો લાગતના ઉત્પન્નમાંથી તેમને મળવાનો ભાગ સઘળો કિંવા થોડો અટકાવી રાખવાને નોંધણી સરકામદાર મુખત્યાર છે.

ખુલાસો.

અનુક્રમણિકા વિગેરે બીજા મુદત બંધી આવવાના કાગળોમાં ઉઘડ ચૂક કિંવા અપુર્તતા જણાઇ આવેતો તેમજ તે કાગળો થોડા વખતમાં તપાશી શકાશે એમ લાગેતો તે તપાસ્યા પછી બીલ મંજુર કરવાને હરકત નથી નો, શે. નં. ૨૦૪ તા. ૩-૪-૮૮

(૧૧) રકમ ૧૨-લાગત તથા દંડ પાછો આપવા ન આપવા વિષે.

૪૭ જે દસ્તાવેજની નોંધણી ના મંજૂર કરવામાં આવી હોય. અથવા જે દસ્તાવેજ નોંધાવ્યા શિવાય રજૂ કરનારાએ પાછો લીધો હોય તે દસ્તાવેજ બાબત ભરેલી લાગત અથવા લાગતને દંડ પાછો આપવો; પરંતુ નીચે લખેલા પ્રસંગે લાગત કિંવા લાગતને દંડ પાછો આપવો નહીં.

(૧) નોંધણી કામદારે નોંધણી ના મંજુર કર્યાને લીધે નોંધણી સરકામદાર તરફ અરજ થઇને નિબંધની કલમ ૭૦ પ્રમાણે પુરાવો લેવાની જરૂર પડી હોય તથા આવો પુરાવો લીધા પછી નોંધણી સરકામદાર નોંધણીની ના મંજૂરીનો ઠરાવ કાયમ રાખે તો; અથવા.

(૨) નોંધણી ખાતાના મુખ્ય અધિકારી તરફ નિબંધની કલમ

૭૩ પ્રમાણે કરેલી અપીલમાં નોધણીની ના મંજૂરીનો ઠરાવ કાયમ રાખવામાં આવે તો; અથવા.

(૩) નિબંધની કલમ ૨૩ પ્રમાણે કોર્ટ તરફથી નોધણી ના મંજૂર થઇ હોય તો.

જે પ્રસંગે દસ્તાવેજ નોંધવા માટે પક્ષકારને ઘેર જવું પડ્યું હોય તે પ્રસંગે ઘેર જવા બાબત જે લાગત આપી હોય તે લાગત નોંધણી ના મંજૂર થાય તોપણ પાછી આપવી નહીં.

૪૮ કોઇ માણસ દસ્તાવેજ નોંધાવવાને લાવ્યા પછી કાંઇ કારણથી લેખી જાહેર કરે કે મને દસ્તાવેજ પાછો આપવો, તે મારે નોંધાવવો નથી તો તે દસ્તાવેજ ઉપર નોધણી અમલદારે શેરો કરવો કે "અમુક માણસે મારે દસ્તાવેજ નોધાવવાનો નથી એમ અમુક તારીખે લેખી જાહેર કર્યા ઉપરથી દસ્તાવેજ પાછો આપ્યો."

ખુલાસો.

જુના સ્ટાંપ નિબંધના અમલનો દસ્તાવેજ સાદા કાગળ ઉપર અગર કમી સ્ટાંપ કાગળ ઉપર થયેલો નોધવા રજુ થયો હોય ને પક્ષકાર પાછો માગે તો આપવાને હરકત નથી પણ નવિન સ્ટાંપ નિબંધ (સંવત ૧૯૪૨ સને ૧૮૮૬નો તા. ૧ અગષ્ટ સને ૧૮૮૯ અમલમાં આવેલો છે.) ના અમલનો એ પ્રકારનો દસ્તાવેજ પક્ષકાર પાછો માગે તો આપવાનો નથી પણ તેનો સ્ટાંપ પુરો થવા સારૂ અટકાવીને પ્રાંતના સુબા તરફ નોધણી અમલદારે મોકલવાનો છે (જુઓ સ્ટાંપ નિબંધ કલમ ૨૯ તથા તે અન્વયે થએલા ઠરાવ ખુલાસા અને નવીન સ્ટાંપ અન્વયે થએલો નોધણી ખાતા માટે નિયમ)

૪૯ નોંધવા માટે લેવાની લાગતની અથવા લાગતને દંડની જે વ્યાજબી રકમ થતી હોય તે રકમ કરતાં વધારે અવેજ લેવામાં આવ્યો હોય તો જેટલો વધારે અવેજ લીધો હોય તેટલો પાછો આપવો.

૫૦ લાગત અથવા લાગતને દંડ પાછો લેવાનો જેને હક હોય તેણે તે અવેજ પાછો મળવા બાબત લેખી અરજ આપવી જોઇએ. આવી અરજ નોંધણી અમલદાર તરફ આવતાંજ તેમણે અરજદારને પાછો આપવાના અવેજ બાબત પરીસીષ્ટના ૮ નમુના પ્રમાણે બીલ કરવું પરંતુ અપીલની મુદત પુરી થઇ ન હોય તો અરજદારને અ-

પીલ કરવી નથી એમ અરજમાં લખી લીધા પછી અને અપીલ કરી હોય તો તેનો નિકાલ થયા પછી સદરહુ બીલ કરવું, તથા અરજદારની અરજ સાથે નોધણી સરકામદાર તરફ મંજૂરી માટે તે મોકલવું. નોધણી સરકામદારે તે બીલ ઉપરના ૪૭ માં નિયમ પ્રમાણે કિંવા બીજા કારણથી મંજૂર કરવાને હરકત ન હોય તો તાબડતોબ મંજૂર કરીને ટ્રેજરીના અમલદારની તરફ પૈસા અદા થવા માટે નોંધણી કામદારની મારફત મોકલવું.

ખુલાસા.

ફી પાછી આપવાનું બીલ મંજુર થાય એટલે નોંધણી કામદારે એક પંચમાઉંસની ફી પાછી ભરવી; આ બીલ ઉપર ફી પાછી ભર્યા બાબત ટ્રેઝરીનું સરટીફીકેટ જોઇએ.

ભરેલી લાગત અને દંડની રકમ પક્ષકારને પાછી આપવાના પ્રસંગે નોંધણી કામદારે એક પંચમાઉંસ ફી લીધી હોય તો તે ટ્રેઝરીમાં પરત ભરવી જોઇએ પણ આવી રીતે જે રકમ તીજોરીમાં પરત ભરવાની છે તે નોંધણી સરકામદારે ફી પાછી આપવાનું બીલ મંજુર કર્યું છે એવી ખાત્રી થયા પછી જમે કરવાની છે. આવી રીતે પંચમાઉંસ તીજોરીમાં જમે થઇ એટલે તીજોરીવાળાએ તે બીલ તળે સરટીફીકેટ આપવું કે " સદર પાસ થઇ આવેલા બીલ પૈકીની ⅟ રકમ નોંધણી કામદારે લીધી હતી તે તેણે પાછી ભરી છે. અને તે રકમ નોંધણી ખાતે રોજ મેળ પાના અમુક ઉપર જમે કરી છે " એવી રીતે શેરો કરી મંજુર થઇ આવેલા બીલ પ્રમાણે તીજોરી અમલદારે પૈસા આપવા નોંધણી શેરા નંબર ૭૨૬ તા. ૭ ફેબરવારી સને ૧૮૮૬.

⅟ પાછો ભરવા શેરા નંબર ૭૨૬ તા. ૭–૨–૮૬ થી ઠર્યું છે પણ ⅟ લીધા હોય તો કેટલી રકમ પાછી ભરવી એ વિષે નિયમ એમ થયો જોઇએ કે જે રકમ પાછી આપવાની તે રકમ તે મહિનાની ઉપજમાંથી બાદ કરીએ તોપણ ⅟ મળવાને જેટલી ઉપજની મર્યાદા ઠરાવી છે તેના કરતાં તે મહિનાની ઉપજ ઓછી થતી નથી એમ હોય ત્યારે ⅟ પાછો ભરવો જોઇએ; પણ પાછી આપવાની રકમ બાદ કરતાં બાકીની રકમ સદરહુ મર્યાદા કરતાં ઓછી થતી

હોય ત્યારે $\frac{2}{5}$ પાછા ભરવા જોઇએ. જે પ્રસંગે મહિનાની ઉપજ ઓછી આવ્યાથી. ૨૦ રૂપીઆ પુરા કરી આપ્યા હશે તે પ્રસંગે અંશ પાછો ભરવાની જરૂર નથી. નોંધણી શેરા નં. ૨૪૯ તા. ૨૮ માહે માર્ચ સન ૧૮૮૭

ઉપરના ખુલાસાની સમજણ નોંધણી ખાતાના સરક્યુલર નંબર ૩ તા. ૩ જુન સન ૧૮૮૯થી થએલી છે:—

દાખલો ૧—સ્વતંત્ર નોંધણી કામદારની કચેરીમાં એક મહિનામાં જેના ઉપર અંશ મળે એવું ઉતપન્ન રૂા. ૧૨૫ થયું છે તેમાંથી બીલ થઇને પાછા આપવાના રૂા. ૧૫ બાદ કરતાં બાકી રૂપીઆ ૧૧૦ રેહેશે બે પંચમાઉંસ મળવાની મર્યાદા સ્વતંત્ર નોંધણી કામદારને વાસ્તે રૂપીઆ ૧૦૦ ની છે તેના કરતાં સદરહુ રૂપીઆની રકમ ઓછી થતી નથી માટે રૂા. ૧૫ ઉપર $\frac{1}{5}$ એટલે રૂપીઆ ૩ પાછા ભરવા જોઇએ.

દાખલો ૨—હોદ્દાના સંબંધે નોંધણી કામદારની કચેરીમાં રૂપીઆ ૫૫ ઉતપન્ન થયું છે તેમાંથી પાછા આપવાના રૂપીઆ ૧૫ બાદ કરીએ તો રૂપીઆ ૪૦ રેહેશે. $\frac{2}{5}$ મળવાની મર્યાદા હોદ્દાના સંબંધે નોંધણી કામદારને રૂપીયા ૫૦ ની છે તેના કરતાં ૪૦ ની રકમ ઓછી થાયછે, માટે રૂપીઆ ૧૫ ઉપર $\frac{2}{5}$ એટલે ૬ છ રૂપીઆ પાછા ભરવા જોઇએ.

દાખલો ૩—ધારો કે સ્વતંત્ર નોંધણી કામદારની કચેરીમાં એક મહીનામાં જેના ઉપર અંશ મળે એવું ઉતપન્ન રૂપીઆ ૪૦ તેમાંથી પાછા આપવાના રૂા. ૧૫ જતાં રૂા. ૨૫ રહેશે રૂપીઆ ૪૦ ઉપર નોધણી કામદારને અંશ મળવાનો તે રૂા. ૧૬ થાયછે તેથી વીશ રૂપિઆ પુરા કરી આપવાના છે માટે પંદર રૂપીઆ બાબત કાંઇ અંશ પાછો ભરવાનો નથી.

ઉપરના ધોરણે નોંધણી કામદારે બીલના અવેજ ઉપર લીધેલા અંશ બદલ કરવાનું છે માટે 'ટ' નમુનાનું બીલ પૈસા લેવા તીજોરીમાં મોકલવાનું હોય ત્યારે તેની જોડે નોંધણી કામદારે યાદ લખી

તે બીલના પૈસા સબંધે કેટલી રકમ પાછી આપવાની છે અથવા આપવાની નથી તેની હકીકત ઉપરના દાખલા પ્રમાણે લખી જેટલી ભરવાની હોય તેટલી તે યાદી સાથે તીજોરીમાં મોકલવી. આ રકમ સરક્યુલર નંબર ૨૪૯ તા. ૨૮–૩–૮૭ પ્રમાણે બરાબર છે કે નહિ એવી ખાત્રી ટ્રેઝરી અમલદારે કરી શેરો કરવો કે "મેરબાન નોંધણી ખાતાના મુખ્ય અધિકારી સાહેબના નંબર ૨૪૯ તા. ૨૮–૩–૮૭ તથા નંબર ૩ તા. ૩–૬–૮૯ ના સરક્યુલરો પ્રમાણે નોંધણી કામદારે રૂપીઆ પાછા ભરવા જોઈતા હતા તે પ્રમાણે તેમણે ભર્યાં છે અથવા આ બીલ સબંધે નોંધણી કામદારે કંઇ અંશ પાછો ભરવાનો નથી." અને પછી 'ટ' નમુનાનું બીલ અદા કરવું.

દસ્તાવેજમાંની મિલકત બીજા નોંધણી કામદારના પ્રદેશમાં હોવાનું નજરે આવ્યાથી દસ્તાવેજ પાછો આપવામાં આવે ત્યારે લીધેલી લાગત પાછી આપવાની બાબતમાં આ કલમ પ્રમાણે (તીજોરીમાં ભરાણું કર્યું હશે તો) બીલ કરી મોકલવું જોઇએ, અને પરત લેવાની રકમ ઉપર અંશ લીધો હોય તો તેટલી રકમ ચાલુ માસના બીલમાં બાદ કરવાની તજવીજ કરવી નોંધણી શેરા નંબર ૬૪૮ તા. ૧૫ જુલાઇ સન ૧૮૮૬.

પૈસા આપવાના તે નોંધણી કામદારે પોતાની કચેરીમાં મંગાવી દફતરમાં યોગ્ય દાખલો રાખી જેના તેને આપવા તથા બીલની પત નોંધણી ખાતામાં મોકલવી નોંધણી શેરા નંબ ૧૩૨ તા. ૩૦ જાનેવારી સન ૧૮૮૮

પાછા ભરેલા પૈસાનો જમા ખર્ચ રોજમેળમાં જે ખાતે ખર્ચ પડ્યો હોય તે ખાતે કરી પત્રકનાં આસન ૨૭ માં બતાવવું તે પક્ષકારને અપાય ત્યારે કોષ્ટક ૩૫ માં બતાવવા રોજમેળમાં ભરણાખાતે જમા થઇ જે તે ખાતે જમે થઇ હોય તે ખાતે ઉતારવી જોઇએ. નો. શે. નં. ૧૫૮ તા. ૨૨ માર્ચ સને ૧૮૮૯

પક્ષકારને પાછા આપવા લાયક પૈસા જમા હોય તેની માગણી પક્ષકાર કરે તોજ તેને પાછા આપવાની રીતસર તજવીજ કરવી માગણી નકરે તો બીલો કરી પૈસા આપવાનુ કારણ નથી નો. શે. નં. ૧૮૯ તા. ૧૫ જાનેવારી સને ૧૮૯૪

૫૧ નોંધણી સરકામદારની કચેરીમાં રજુ થએલા જે દસ્તાવેજની

નોંધણી નામંજૂર થઇ હોય તે બાબતનો અવેજ પાછો આપવો હોય ત્યારે ઉપર લખ્યા પ્રમાણે જેટલી તજવીજ કરવી યોગ્ય હોય તેટલી કરીને અવેજ પાછો આપવાની તજવીજ કરવી.

(૧૨) રકમ ૧૩—નોંધણી અમલદારોએ પોતપોતાનાં કામ કેવી રીતે ચલાવવાં તે બાબત તથા સઘળા ખાતાની વ્યવસ્થા સારી રેહેવા બાબત.

ક નિબંધની કલમ ૪૮ માં કહેલી નોંધ બુકો તથા ફાઇલ બુકો શિવાય રાખવાની બુકો ચોપડા તથા કાગળ વિગેરે.

(૧) રોજબુક.

પર. પ્રત્યેક નોંધણી અમલદારે પરીસીષ્ટના ઠ નમુના પ્રમાણે એક રોજબુક રાખવી, તેમાં દસ્તાવેજ નોંધવવા માટે આવે એટલે તે દાખલ કરવો ને તે સાથે આપેલી સઘળી લાગતની તથા દંડની રકમ દાખલ કરવી.

ખુલાસો.

અપીલ અરજમાંથી ફરી નોંધવા આવે ત્યારે નવો રોજ નંબર લખવો. લાગત ન લેવાઇ હોય તો લાગતના આસનમાં લાલ શાહીથી તેનો શેરો લખવો (અમુક તારીખે અમુક રોજ નંબરે લીધી છે એવો) સરક્યુલર નંબર $\frac{७}{८६-८७}$ તા. ૨૬ માર્ચ સને ૧૮૮૭

દસ્તાવેજ નોધાવ્યા શિવાય પક્ષકાર પાછો લે ત્યારે રોજબુકમાં આસન ૬-૭-૮-૯ માં લાંબી લીટીઓ મારવી આડીટલગત શે. નં ૩૧૮ તા. ૯ મે સને ૧૮૯૧

કોર્ટમાંથી નકલ થવા દસ્તાવેજ આવે ત્યારે આસન ૭ માં "કોરટે નોંધ્યો એમ લખવું, આસન ૮ માં જે તારીખે લાગત વિગેરે કોરટમાં ભરી હોય તે તારીખ લખવી નોંધણી શે. નં. ૮૮૬ તા. ૨૩ જુન સન ૧૮૯૧ અને આસન ૩-૪-૫ માં પ્રથમ રોજમેળમાં કીયા પાને લાગત જમા થઇ તેની માહેતી લખવી. આસન ૯ માં પરત મોકલવામાં આવે તે તારીખ લખવી નોંધણી શેરા નં. ૨૦૬ તા. ૨૭ એપ્રીલ સન ૧૮૮૯

ખુટતી લાગત પાછળથી લેવામાં આવે ત્યારે રોજબુકમાં દાખલ કરવી જોઇએ, દાખલ કરતી વખતે ૧ લા આસનમાં મીંડું મુકી બીજા ભરવા લાયક આસનમાં માહેતી ભરી શેરો મારવો કે

" ફલાણા રોજનંબરના દસ્તાવેજની ખુટતી લાગત દાખલ કરવામાં આવી છે, તેમજ જે રોજનંબર ઉપર પ્રથમ દાખલ થયો હોય તે ઠેકાણે પણ અમુક તારીખે ખુટતી લાગત લીધી છે." એવો શેરો લાલશાહથી કરવો. નોંધણી વટહુકમ નંબર ૧૧ તા. ૬ એપ્રીલ સન ૧૮૯૨ આજ્ઞા. ૫. પાનું. ૨૩૭૬ તા. ૧૪-૪-૯૨

પરિસિષ્ટની રકમ કોષ્ટક ૨ માં લખવી. નોંધણી શેરા નં.૫૪૫ તા. ૧૫-૧૨-૯૫ તથા નોંધણી શેરા નં. ૧૪૮૯ તા. ૧૧-૬-૮૬

(૨) ટીપણ બુક.

૫૩. પ્રત્યેક નોંધણી અમલદારે પરિશિષ્ટના ૬ નમુના પ્રમાણે એક ટીપણ બુક રાખવી, તેમાં નોંધવા માટે દસ્તાવેજ આવે તેનો રોજબુકમાંનો નંબર લખીને તે દસ્તાવેજની નોંધણી બાબત વખતે વખતે પોતે ચલાવેલું કામ ટુંકામાં દાખલ કરીને કહેલા હુકમ પુરેપુરા દાખલ કરવા, તેજ પ્રમાણે મુખત્યારનામા ઉપર સહી કરવા બાબત અથવા બીજી કોઇપણ અરજ બાબત અથવા અપીલ બાબત ચોકશીનું કામ ચલાવ્યું હોય તો તે કામ પણ ટુંકામાં દાખલ કરવું.

ખુલાસા.

ટિપણ બુક નોંધણી કામદારે હાથે લખવી; સાક્ષીદારને તપાસ્યા બાબત તથા એવીજ કાંઇ મહત્વની બાબત ટીપણમાં લખવાની છે. સરકામદારે રોજકામમાં લખવા જેવી હકીકત ટીપણ બુકમાં લખવી નહીં. નોંધણી શેરા નં. ૧૩૦૯ તા. ૩ મે સન ૧૮૮૬

અરજ અપીલમાંથી દસ્તાવેજ નોંધવા આવે તે નવો ગણવો સરક્યુલર નંબર ૭ તા. ૨૬ માર્ચ સન ૧૮૮૭

મુખત્યારે દસ્તાવેજ રજુ કર્યો હોય અથવા કબુલાત આપી હોય તે વાત ટીપણમાં લખવી, તેમજ અમુક નોંધબુકમાં નોંધવા હુકમ કર્યો તે પણ લખવું. જમણી બાજુએ ત્રીજુ આસન વધારી કામ આગળ મુલતબીશા ઉપર રહ્યું તે પણ લખવું. નો. શેરા નં. ૧૪૮૯ તા. ૧૧ જુન ૧૮૮૬

મુતલબી રાખવાનું કારણ લખવું. ખુલાસા નં. ૩૧૮ તા. ૯ મે સન ૧૮૯૧

પરરાજ્યમાં થએલા દસ્તાવેજ આ રાજ્યમાં કલમ ૨૭ પ્રમાણે આવે તે વાતની તજવીજ કરવામાં આવે, તે બાબત પણ ટીપણુમાં લખવી, નોંધણી વટહુકમ નંબર ૨ તા. ૭ નવેમ્બર સને ૧૮૯૨

કબુલી કયાં લીધી તે વાત ટીપણુમાં લખવી શે. નં. ૩૩૫ તા. ૨૬–૨–૯૧ (કચેરીમાં લીધી હોય તો તે વાત લખવાની જરૂર નથી.)

૫૪ જ્યારે ખાનગી રેહેવાને ઠેકાણે કિંવા તુરંગમાં દસ્તાવેજ નોંધવા માટે લીધો હોય ત્યારે તે પ્રમાણે ટિપ્પણ બુકમાં શેરો લખવો.

૫૫ નિબંધની કલમ ૬૦ પ્રમાણે જુબાની દાખલ કહેલા મજકૂરના સારાંશનું ટિપ્પણ લખ્યું હોય તો તે આ બુકમાં લખીને તે નીચે સદરહુ કલમમાં કહ્યા પ્રમાણે સહીઓ થવી જોઇએ જુબાની જૂદી લેઇને તે નીચે તે જૂબાની આપનારની સહી લીધી હોય તો ટિપ્પણ બુકમાં ફરીથી સહી લેવાનું કારણ નથી.

ખુલાસો.

નીબંધની કલમ ૪૭ પ્રમાણે ચોકશી નોંધણી અમલદારે કરવી તે પ્રસંગે જુબાનીઓ ટીપણ બુકમાં લખી સહીઓ લેવી ને દસ્તાવેજ ઉપર છેવટ જે નોંધવાનો હુકમનો શેરો કરવો. સાક્ષીની ઓળખાણ લેવા નિબંધથી આધાર નથી નો. શે. નં. ૧૮૨ તા. ૧૧–૧–૯૪

(૩) રોજમેળ, ખતવણી તથા ભરણા બુક.

૫૬ પ્રત્યેક નોંધણી અમલદારની કચેરીમાં જમા ખરચનો રોજમેળ તથા ખતવણી રાખવી. રોજમેળમાં સઘળા પૈસાનો જમાખરચ કરવો જોઇએ. જુદા જુદા પ્રકારની લાગત, દંડ, પ્રોસેસ ફી વિગેરે જે આવે તેનાં જુદાં જુદાં ખાતાં ખતવણીમાં રાખવાં. રોજ બુકમાં (પરિશિષ્ટના ૮ નમુના પ્રમાણે) જે રકમો દરરોજ જમા થાય તે એક રકમે ભરણા બુકમાંના સદર પ્રમાણે રોજમેળમાં જમે કરવી. તીજોરીમાં ભરણું કર્યા પછી જે દિવસે જે રકમો આવે તે તે દિવસે તે પછીથી આવી એમ કરીને જમા કરવી; તીજોરીમાં ભરણું કરવાનું તે બાબત ભરણા બુક પરિશિષ્ટના ૯ નમુના પ્રમાણે રાખવી.

ખુલાસા.

નોંધણી સરકામદાર કચેરીમાં અરજ અપીલના કામમાં પ્રોસેસ ફી આવે તે ભરણા બુકના **ક** ભાગે ઇતર લાગતના ઉત્પન્નના સદરે

દાખલ કરવી નો. શે. નં. ૩૨૪ તા. ૧૩ મે સને ૧૮૯૧.

પાછળથી લીધેલો, તથા કમી લેવાયેલો અવેજ, રોજમેળમાં જમા કરવો જોઇએ. નોં. શે. ન. ૧૪૮૯ તા' ૧૧ જુન સને ૧૮૮૬

પ્રોસેસ ફી જમા કરતી વખતે તારીખના રોજનંબરના દસ્તાવેજ માટે, કેટલા માણુસ માટે, લાગત લીધી તે લખવું નો. શે. નં. ૧૪૮૯ તા. ૧૧–૬–૮૫

ઘેર જવાની લાગત બીજી લાગતના ઉત્પન્નમાં બતાવવી. નો. શે. નં. ૩૧૬ તા. ૫–૫–૯૧

રોજમેળમાં માસ આખરે તારીજ કરી તે નીચે નોંધણી કામદારે સહી કરવી નોં. શે. ન. ૮૬૬ તા. ૧૨ એપ્રીલ સને ૧૮૯૦ તથા ૩૬૩ તા. ૧૩ જુન સને ૧૮૯૧

રોજમેળ પ્રમાણે સિલક દરરોજ ગણી તે પછી સહી કરવી. નોં. શે. ૩૬૩ તા. ૧૩ જુન સને ૧૮૯૧

ભરણાબુકની પાછળ સદરવારીની માહેતી લખવી નોં. વ. ન. ૪ તા. ૨૩ ડીસેમ્બર સને ૧૮૯૩ આ. ૫. પાન ૧૦૩૧ તા. ૨૯ ડીસેમ્બર સને ૧૮૯૩

ભથા વિગેરેના પૈસા બાબત, ભથાબુક નમુના પ્રમાણે રાખવી તથા રોજમેળમાં એક આંકડે જમા કરતા જવું. નોં. શે. નં. ૨૪૨ તા. ૧૬–૩–૮૭

પ્રોસેસ ભથુ રોકડ લેવું તથા તે સબંધે ભથાબુક રાખવાનું બંધ કરી કોર્ટ ફી સ્ટાંપ ઉપર દરખાસ્ત લેવાનું ઠર્યું છે. નોં. વ. નં. ૭ તા. ૨૧–૨–૯૬ આ. ૫ પા. ૧૫૪૫ તા. ૨૭–૨–૯૬

નોંધણી તપાસણી કામદારે ભથા બુક તપાસ્યાના શેરા કરવા નો. શે. નં. ૩૨૫ તા. ૧૪ મે સને ૧૮૯૧

ભથા બુકના કોષ્ટક ૧૦–૧૩ માં ટીકટ રજુ થયા બા. દાખલો રાખવો અને ખર્ચ થાય તે કામગીરીના હાંસીયામાં બતાવવો નો. વ. નં. ૧ તા. ૧૧ અગષ્ટ સને ૧૮૯૮ આ. ૫. પ્રા. નં. ૧૯૧ તા. ૧૬–૮–૯૪

પ્રત્યેક સાલના રોજમેળ, ખાતાવહી જુદા જુદા રાખવા નો. શે. હુ. નંબર ૪૨૮ તા. ૬–૪–૯૭

૫૭ રોજમેળમાં લખેલા ઉત્પન્નના અવેજની રકમ ભરણાબુકમાં લખીને દરરોજ માહાલની તીજોરીમાં મોકલવી તથા તે બાબત તીજોરીના અમલદારની સહી તે બુકમાં લેવી. જે જગ્યાએ તીજોરી નથી તે જગ્યાએ નોંધણી કામદારની કચેરી હોય તો પચાસ રૂપીઆ સુધીની સિલીક નોંધણી કામદાર પોતાની પાસે રાખે તો હરકત નથી; તેથી વધારે સિલક થતાંજ સઘળી રકમ નજીકની તીજોરીમાં રીતસર ભરવી, તથા દર મહિનાની જે આખર તારીખે તીજોરીમાં ભરણું લેતા હોય તે આખર તારીખે જો કે પચાસ રૂપૈયાથી કમી સિલક હોય તોપણ તે, તે તારીખે તીજોરીમાં ભરવી જોઇએ.

૫૮ જે તીજોરીમાં ભરણું કરવાનું તે તીજોરી જે કલાકે બંધ થતી હોય તે કલાક પછી લાગત, દંડ વિગેરે ઉત્પન્નનો અવેજ આવે તે નોંધણી કામદારે બીજા દિવસ સુધી પોતાની પાસે રાખવો બીજે દીવસે જે અવેજ આવે તેમાં આ અવેજ સામેલ કરીને એકંદર રકમ ભરણા બુકમાં લખીને તીજોરીમાં મોકલવી. પ્રોસેસ ફી બાબત આવેલા પૈસા તીજોરીમાં ભરવા નહીં, જે ફોજદારી અથવા દિવાની ન્યાયાધીશ તરફથી સમન વિગેરે કરાવવો હોય તેમની તરફ તે ફી યાદી સાથે મોકલવી.

ખુલાસા.

નોંધણી સરકામદારે પ્રોસેસફીના રોકડ અવેજ ટ્રેઝરીમાં ભરવો, નો. શે. નં. ૧૨૭૮ તા. ૨૭-૪-૮૬

(ખ) તેહેવારના દિવસ.

૫૯. ન્યાયખાતાની કચેરીઓમાં જે તેહેવારની રજા આપવાનું સરકારે ઠરાવ્યું છે તેજ તેહેવારની રજા નોંધણી કચેરીઓને લાગુ છે.

ખુલાસો.

૧ રજાને દિવસે દસ્તાવેજ નોંધવા સારૂ રજુ કરે તો તે લઇ નોંધણી સરકામદાર તરફ રીપોર્ટ કરવો. નો. શે. નં. ૪૯૮ તારીખ ૨૯ નવેમ્બર સને ૧૮૮૫

રજાને દિવસે દસ્તાવેજ નોંધણીકામદારે નોંધવા લેવા એવી, તથા રજાને દિવસે ખાનગી મકાને જઇ દસ્તાવેજ લેવા. વિષેની પરવાનગી આપવી દુરસ્ત નથી, નો. શેરા નં. ૧૧૦ તા. ૧ જાનેવારી સન ૧૮૯૨

૩ રવિવારે દસ્તાવેજ લેવા છુટ નથી નોં. શે ન. ૨૯ ઓક્ટોબર સને ૧૮૯૨ કલમ ૨-૩ ના શેરાથી નંબર ૧ નો શેરો રદ થયેલો સમજવાનો છે. (સ્પષ્ટ ઉલ્લેખનથી તોપણ) કારણ પરવાનગી આપવી નહીં ને લેવા નહીં એમ ચોકસપણે ઠરેલું છે.

(ગ) નોંધણી અમલદારે કામ ચલાવવા બાબત.

(૧) કચેરીનો વખત.

૬૦. રવીવાર તથા તેહેવારના દિવસ શિવાય નોંધણી કચેરીઓ દરરોજ સવારના ૧૧ વાગ્યાથી તે સાંજના ૫ વાગતા સુધી ખુલ્લી રાખવી જોઇએ.

(૨ પાવતીઓ.

૬૧ નોંધાવવા માટે આણેલા દસ્તાવેજ બાબત નિબંધની ૪૯ મી કલમ પ્રમાણે પાવતી આપવાની તે પરીસીષ્ટના ણ નમુના પ્રમાણે હોવી જોઇએ, તથા બીજી પાવતીઓ ત નમુના પ્રમાણે હોવી જોઇએ.

ખુલાસો.

અરજ અપીલના કામનાં ઠરાવ પ્રમાણે ફરીથી નોધણી કચેરીમાં નોંધવા સારૂ દસ્તાવેજ રજુ થાય ત્યારે પણ ण નમુના પ્રમાણે પાવતી આપવી નોં. શે. ન. ૩૯૬ તા. ૩૦ જુલાઇ સને ૧૮૮૭

સાચવવાની લાગત તથા પાછળથી લીધેલી લાગત બાબત त નમુનાની પાવતી આપવી નોં. શે. ન. ૩૧૮ તા. ૮-૫-૯૧

શોધામણી લાગત કઇ સાલ બદલ લીધી તે પાવતીમાં લખવું નોં. તપાસણી યાદી લાગત નોં. શે. ન. ૬૩૬૩ તા. ૧૩-૬-૯૧

ઘેર જવાની લાગત કચેરીમાં આને ત્યારબાદ ખાનગી ઠેકાણે દસ્તાવેજ લીધો હોય તો त નમુનાની પાવતી આપવી જોઇએ (ઘેર જવાની લાગત લીધા બાબત) ને આવે પ્રસંગે રોજબુકમાં તે બતાવવી નહીં દસ્તાવેજ રજુ થયા સાથેજ, આવી લાગત આવે ત્યારે તે ૪૯ કલમ પ્રમાણેની પાવતીમાં દાખલ કરવી તેમ રોજબુકમાં પણ લખવી નોં. શે. ન. ૩૬૬ તા. ૧૭ જુલાઇ સને ૧૮૯૬

(૩) મુખત્યારનામા ઉપર નોંધણી અમલદારે સહી કરવી તે.

૬૨ નિબંધની કલમ ૩૬ મી કલમ પ્રમાણે, મુખત્યારનામા ઉપર સહી કરતી વખતે નોંધણી અમલદારે નીચે લખેલા નમુનાના ધોરણે લખવું, એટલે:—

" **ક. ખ.** રેહેવાશી ગ. ઘ. નાએ સન ૧૮૮૫ ના નવેમ્બર મહિનાની ૩૦ મી તારીખે મારી સમક્ષ સહી કરી આપ્યું અને તે તેજ છે, એમ **ચ. છ.** રેહેવાસી જ. ઝ. ના એ તેને ઓળખ્યો અથવા,

ક. ખ. રેહેવાસી ગ. ઘ. ના એ સ્વસંતોષથી કરી આપ્યા વિષે સદરહુ ક. ખ. ની જાતે જુબાની લીધાથી (કિંવા કમિશન મોકલીને સદરહુ ક. ખ. ની જુબાની લીધાથી) મેં મારી ખાત્રી કરી છે. "

આ શેરા ઉપર નોંધણી અમલદારે સહી તથા શીક્કો કરવો.

(૪) નોંધવાના સંબંધે કામ ચલાવવા વિષે નોંધવું.

૬૩ નોંધણીકામદાર તરફ દસ્તાવેજ નોંધાવા માટે આવતાંજ તેમણે તે વાંચી જોઇને સ્થાવર મીલકત સંબંધી તે હોય તો, નિબંધની કલમ ૩૧ પ્રમાણે પોતાના તાબાના પ્રદેશમાં તે મિલકત છે કે નહીં એ જોવું. પોતાના તાબાના પ્રદેશમાં મિલકત ન હોય તો, નિબંધની કલમ ૬૭ પ્રમાણે દસ્તાવેજ તથા ભરેલી લાગત અથવા લાગતને દંડ તાબડતોબ નોંધાવવાને લાવનારને તે પ્રમાણે દસ્તાવેજ ઉપર શેરો કરીને પાછો આપવો, તથા પાછા આપેલા અવેજનું જમાખરચ રોજમેળમાં લખવું. આવે પ્રકારે શેરો કરીને પાછા આપેલા દસ્તાવેજનો દાખલો રોજબુકમાં રાખવાની જરૂર નથી.

ખુલાસો.

ભુલથી દસ્તાવેજ નોંધાઇ જાય ને ભુલ નજરમાં આવતાંજ નોંધણી સરકામદારને જાહેર કરવું અને તેમની પરવાનગીથી બંને

પક્ષકારો ઉપર નોટીસ કરવી કે "તમારો ફલાણા નંબરનો, ફલાણી મિતિનો તથા ફલાણા સ્વરૂપનો, દસ્તાવેજ આ કચેરીમાં ભૂલથી અમૂક નોંધબુકમાં અમુક અનુક્રમ નંબરે નોંધવામાં આવ્યાથી તેની નોંધણી સરકામદાર સાહેબના અમુક નંબર, તારીખના હુકમના આધારે રદ કરવામાં આવી છે. માટે તમારે તે દસ્તાવેજ ફલાણા નોંધણી કામદારની કચેરીમાં નવેસર નોંધાવી લેવો. ફરી દસ્તાવેજ નોંધવા બાબત તમારે બીજી લાગત ભરવી પડશે નહીં." અને જે બુકમાં તે દસ્તાવેજની નકલ કરી હોય તે નીચે (નકલ નીચે) લાલશાહીથી શેરો લખવો કે "આ દસ્તાવેજમાંની સ્થાવર મિલકત અમુક નોંધણીકામદારના તાબાના પ્રદેશમાં છતાં આ દસ્તાવેજ આ કચેરીમાં ભૂલથી નોંધવામાં આવ્યો હતો, તેની નોંધણી, નોંધણી સરકામદાર સાહેબ અમુક નંબર તારીખના હુકમથી, રદ કરવામાં આવી, અને આ દસ્તાવેજ ફરી અમુક નોંધણીકામદારની કચેરીમાં નોંધાવી લેવા બાબત પક્ષકારો ઉપર અમુક નંબર તારીખની નોટીસો કાઢવામાં આવી છે." એવો શેરો કરી નોંધણી અમલદારે પોતાની સહી કરવી ને તારીખ નાંખવી. પક્ષકાર ઉપરની નોટીસો સરવિસ ટિકટોથી ટપાલ માર્ગે મોકલવી. જે નોંધણીકામદાર તરફ ઉપર લખેલો દસ્તાવેજ નોંધાવવો જોઇએ, તેને નોંધણી સરકામદારે ભૂલ થયાની વાત જણાવવી. ને ફરી લાગત લીધા વગર નવેસર નોંધવાની એકંદર તજવીજ કરવા વિષે લખવું. સદર નોંધણી કચેરી (ભુલ કરનાર નોંધણી કચેરી) તે નોંધણી સરકામદારના તાબાના પ્રદેશમાં ન હોય તો જે નોંધણી સરકામદારના તાબામાં હોય, તે નોંધણી સરકામદાર મારફત ઉપરનું લખાણ કરવું; નકલ પુરી થતા અગાઉ જણાય તોપણ નકલ પુરી કરીને તજવીજ કરવી નોંધવાનો હુકમ થયા અગાઉ ખબર પડે તોપણ સરકામદાર તરફ જાહેર કરી તેમની પરવાનગીથી રજુ કરનારને પાછો આપવો ને શેરો કરવો કે "નોંધણી સરકામદારના અમુક નંબર તારીખના હુકમના આધારે આ દસ્તાવેજ ફલાણા નોંધણીકામદારની કચેરીમાં નવેસર નોંધાવી લેવા માટે પાછો આપ્યો છે." પાછા આપેલા બાબત પણ જે નોંધણી કચેરીમાં નોંધાવવો હોય તે ને તે વાત ઉપર મુજબ નોંધણી સરકામદારે જાહેર કરવી, માસિકે પણ દુરસ્ત કરાવવી નાં. ખાતા જાવક ન. ૧૩૪૮ તા. ૧૨ મે સને ૧૮૮૬

ભૂલથી નોંધેલા દસ્તાવેજ બીજે ઠેકાણે નોંધવવા બા. આપવા-ની નોટીસમાં મુદત લખવાની જરૂર નથી કારણ ઉપરના સરક્યુલર માં મુદત ઠરાવેલી નથી. તેમ લાગત વિગેરેના પૈસા તે બીજા ઠેકાણાની નોંધણી કચેરીમાં મોકલવાની જરૂર નથી, આ દસ્તાવેજ દામનગર કચેરીમાં ભૂલથી નોંધાયો છે ને અંશ દામનગર નોંધણી કામદારને મળ્યો છે આવો પ્રસંગ કવચીતજ આવે છે તેથી તેનો અંશ શિપાનગર નોંધણી કામદારને મળવાનો નથી. શીપાનગર નોંધણી કામદારે નોંધ-વાનું કામ પુરૂં કરવું નો. શે. નંબર ૫૮ તા. ૨૭ અકટોમ્બર સને ૧૮૯૦ તથા ૭૨૭ તા. ૨૬ ફેબરૂવારી સને ૧૮૮૬ અને ૨૩૮ તા. ૧૨ મે સને ૧૮૮૮

ભુલ માલમ પડે કે તુરત સરકામદારને જાહેર કરવું. કેટલી મુદતમાં બીજી કચેરીમાં રજુ કરવો તે ઠરેલું નથી તેથી કાંઇ લેવાનું નથી આવી ચુક વારંવાર કરશે તે નોંધણી કામદારને માટે સખ્ત વિચાર થશે નો. શે. નં. ૨૭૯ તા. ૨૦ એપ્રીલ સને ૧૮૮૭

૬૪ નોંધાવવાને આણેલો દસ્તાવેજ યોગ્ય સ્ટાંપ ઉપર છે કે નહીં એ પણ નોંધણી અમલદારે તાબડતોબ જોવું, તથા દસ્તાવેજ સાદા કાગળ ઉપર હોય અથવા તેનો સ્ટાંપ કમી કિંમતનો હોય તો માહાલના વહિવટદાર તરફથી અથવા વડોદરા શેહેરનો દસ્તાવેજ હોય તો શેહેરના સ્ટાંપ કામદાર તરફથી તે દસ્તાવેજ યોગ્ય રીતે છપાવી લેઇને પછી નોંધાવવા માટે પાછો આણવા વિગેનો શેરો તે દસ્તાવેજ ઉપર કરીને દસ્તાવેજ તથા ભરેલી લાગત અથવા લાગતને દંડ તાબડતોબ દસ્તા-વેજ નોંધાવવાને લાવનારને પાછો આપવો. પાછા આપેલા અવેજ નો જમાખરચ રોજમેળમાં લખવો. આવે પ્રકારે શેરો કરીને પાછા આપેલા દસ્તાવેજનો દાખલો રોજબુકમાં રાખવાની જરૂર નથી.

૬૫ નોંધણી અમલદાર તરફ દસ્તાવેજ નોંધાવાને પાછો આવે એટલે નિબંધની કલમ ૨૮ તથા ૨૯ પ્રમાણે દંડ લેવો હોય તો સ-દરહુ કલમમાં કહેલી મુદત ગણતી વખતે સદરહુ દસ્તાવેજ ઉપર યોગ્ય સ્ટાંપ ચોહોડી આપવા માટે વહિવટદાર અથવા હજુર સ્ટાંપ કામદાર તરફ જે તારીખે રજુ થાય તે તારીખ તથા જે તારીખે યોગ્ય સ્ટાંપ ચોહોડીને તે પાછો આપવાને તૈયાર થાય તે તારીખ આ બન્ને તારીખો લેઇને જેટલા દિવસ થાય તેટલા દિવસ મજરે આપવા.

ટિકા.

નોંધણી નિબંધ અને આ નિયમ અમલમાં આવ્યા ત્યારે જુનો સ્ટાંપ નિબંધ (સ. ૧૯૨૫ નો) અમલમાં હતો તે અન્વયે સાદા કાગળ અને અધુરી કિમતના સ્ટાંપ કાગળો ઉપર થએલા દસ્તાવેજ નોંધવા રજુ થાય ત્યારે આ કલમ પ્રમાણે તજવીજ કરવા ફરમાવેલું છે. હાલમાં નવિન સ્ટાંપ નિબંધ (સંવત ૧૯૪૨ સને ૧૮૮૬ નો) અમલમાં છે તેના અમલમાં થએલા દસ્તાવેજ સાદા કાગળ અગર અધુરી કિંમતના સ્ટાંપ કાગળ ઉપર થયા હોય ને તે નોધવા રજુ થાય ત્યારે તે બાબત શી શી તજવીજ કરવી (નોંધણી કામદારે) તેને માટે નિયમ થએલો તે સાવંત નીચે આપીએ છીએ.

નવિન સ્ટાંપ નિબંધના સંબંધે નોંધણી ખાતા માટે નિયમ.

નવીન સ્ટાંપ નિબંધ સંવત ૧૯૪૨ સન ૧૮૮૬ નો ૧ માહે અગષ્ટ સન ૧૮૮૯ થી (સરક્યુલર કચેરી નંબર ૧૧૧૧ તારીખ ૨૫ માહે મે સને ૧૮૮૯ પ્રમાણે) અમલમાં આવવાનો, સબબ તે સંબંધે કેટલીએક બાબતોમાં ખુલાસા કરવાની જરૂર હોવાથી આ નિયમ કરવામાં આવે છે.

૧ નવીન સ્ટાંપ નિબંધમાં તથા તે પ્રમાણે કરેલા નિયમો તારીખ ૪ માહે એપ્રીલ સન ૧૮૮૯ ના થયા છે તેમાં કીઆ કીઆ દસ્તાવેજને સ્ટાંપની યેગ્ય લાગત શી શી પડશે તથા તે કેવી રીતે પુરી વિગેરે કરવી તે બાબત તથા બીજી બાબતો વિષે જે ઠરાવ કર્યો છે તે તમામ નોંધણી કામદારોએ લક્ષમાં રાખવો જોઇએ, કારણ નવીન સ્ટાંપ નિબંધ તથા તે પ્રમાણે થએલા નિયમો અને જુનો સ્ટાંપ નિંબધ તથા તે પ્રમાણે થયેલા ખુલાસા એમાં ફરક છે.

૨ નવીન સ્ટાંપ નિબંધની કલમ ૨ તથા કલમ ૩ રકમ ૧૦ માં સંવત ૧૯૨૫ ની સાલનો સ્ટાંપ નિબંધ અમલમાં છતાં જે દસ્તાવેજ થયા હશે તેમને સંવત ૧૯૨૫ ની સાલનો નિબંધ તથા તે પ્રમાણે થયેલા ઠરાવ તથા સરક્યુલરોમાં જે નિયમો હોય તે સર્વ લાગુ છે એમ લખ્યું છે, સબબ તારીખ ૧ માહે અગષ્ટ સન ૧૮૮૯ આ તારીખ પેહેલાં જે દસ્તાવેજ થયા હશે તે બાબત કલમ ૨ માં

કહ્યા પ્રમાણે તથા અહીંથી જે વખતે વખત ખુલાસા મોકલ્યા છે તે પ્રમાણે વહીવટ રેહેવો જોઇએ. તારીખ ૧ માહે ઓગષ્ટ સન ૧૮૮૯ આ તારીખે તથા તે તારીખ પછી જે દસ્તાવેજ થશે તે બાબત નવીન સ્ટાંપ નિબંધ પ્રમાણે તથા તે મુજબ કરેલા નિયમ પ્રમાણે તથા વખતેવખત જે ખુલાસા તથા ઠરાવ કરવામાં આવશે તે પ્રમાણે વ્યવસ્થા રેહેવી જોઇએ.

૩ નોંધણી નિયમની કલમ ૬૪-૬૫ માં નોંધાવવા માટે આણેલો દસ્તાવેજ યોગ્ય સ્ટાંપ ઉપર ન હોય તો નોંધણી અમલદારે શી તજવીજ કરવી જોઇએ એ બાબત ખુલાસો કર્યો છે, પરંતુ નવીન સ્ટાંપ નિબંધ પ્રમાણે જૂદા પ્રકારની તજવીજ કરવાનું અવશ્ય હોવાથી આ સંબંધે હવે જાસ્તી એવો ખુલાસો કરવામાં આવે છે કે આ કલમો સંવત ૧૯૨૫ નો સ્ટાંપ નિબંધ અમલમાં છતાં થએલા દસ્તાવેજને લાગુ છે એમ સમજવું. નવીન સ્ટાંપ નિબંધ અમલમાં આવ્યાની તારીખે તથા તે પછી થયેલા જે દસ્તાવેજ નોંધવા માટે આવશે તેને આ કલમો લાગુ કરવાની નથી. નવીન સ્ટાંપનિબંધ અમલમાં આવ્યા તારીખથી થયેલા દસ્તાવેજ નોંધણી કામદાર પાસે તેમના કામના સંબંધે આવશે તે બાબત તેમણે આગળ લખ્યા પ્રમાણે તજવીજ કરતા જવી.

ખુલાસો.

અધુરા સ્ટાંપ ઉપર થયેલા દસ્તાવેજ નોંધણી કામદારે દાખલ કરવાના નથી એવો આ કલમનો તથા ક. ૮ નો હેતુ છે. નો. શે. નં. ૧૬૩ તા. ૨૮-૧૨-૯૩.

૪ સ્ટાંપ નિબંધની કલમ ૩ રકમ ૧૦ પ્રમાણે દસ્તાવેજને યોગ્ય સ્ટાંપ લાગ્યો છે કીંવા નહીં એનો નિર્ણય કરતી વખતે દસ્તાવેજમાં તેનો પ્રકાર તથા તેમાં દાખલ કરેલી મોબદલા વિગેરેની રકમો તથા એ શિવાય નીચેના મુદ્દા તથા નિબંધમાં જે બીજા મુદ્દા કહ્યા છે તે વિચારમાં લેવા.

૧ સ્ટાંપ નિબંધની કલમ ૮ પ્રમાણે લાગત લગાડવાની જે રીત કહી છે તે પ્રમાણે સ્ટાંપ લગાડયો છે કે કેમ ?

૨ સ્ટાંપ નિબંધની કલમ ૯ પ્રમાણે તથા સ્ટાંપ સંબંધી

થએલા નિયમની કલમ ૪ તથા ૧૦ પ્રમાણે દસ્તાવેજને સ્ટાંપ છે કે કેમ ?

૩ સ્ટાંપ નિબંધની કલમ ૧૧ માં દસ્તાવેજ લખવાની રીત કહી છે તે પ્રમાણે લખ્યો છે કે નહીં. ?

ખુલાસો—આ કલમમાં જે મુદ્દા બતાવ્યા છે તે મુદ્દામાં બતાવેલી કલમો સંબંધે જે ખુલાસા સ્ટાંપ સંબંધે થયા છે તે પણ લક્ષમાં લેવા જોઇએ.

૫ નોંધાવવા માટે આણેલો દસ્તાવેજ યોગ્ય સ્ટાંપ ઉપર છે કે નહીં એ નોંધણી કામદારે તાબડતોબ જોવું જોઇએ, તથા લાગતને પાત્ર હોય એવા દસ્તાવેજને યોગ્ય કિંમતનો સ્ટાંપ નહોય એટલે દસ્તાવેજ સાદા કાગળ ઉપર અથવા કમી કિંમતના સ્ટાંપ ઉપર થયો હોય તો તે નવીન સ્ટાંપ નિબંધની કલમ ૨૯ પ્રમાણે અટકાવવો જોઇએ, અને સદરહુ નિબંધની કલમ ૩૧ રકમ ૨ માં કહ્યા પ્રમાણે તે દસ્તાવેજ પ્રાંતના સુબા તરફ મોકલવો જોઇએ.

૬ જે દસ્તાવેજ અટકાવી રાખ્યો હશે તેના ઉપર "દસ્તાવેજ અટકાવી રાખ્યો" એવો શેરો કરીને તેમાં અટકાવી રાખ્યાની તારીખ નાંખવી અને નોંધણી કામદારે પૂર્ણ તથા સુવાચ્ય તે શેરા નીચે હોદા સાથે સહી કરતા જવી.

ખુલાસો.

અટકાવી રાખવાનું કારણ લખવાની જરૂર નથી નો. શે. નં. ૩૦૯ તા. ૨ મે સને ૧૮૯૧

જૂદી જૂદી તારીખે જૂદા જૂદા કાગળો લેઇ તે ઉપર દસ્તાવેજ કરે તો તે નોંધણીખાતા માટે યોગ્ય કીંમતના સ્ટાંપ ઉપર માનવો. સ્ટાં. ખુ. દ. નં. ૨૩ ફે. તા. ૧૯–૨–૯૧ તથા ૩૪ તા. ૩૦-૨-૯૧

અધુરો સ્ટાંપ દંડ સુદ્ધાં પુરો કરી લેવાનું કામ મુલકી કામદારનું છે નોંધણી કામદારનું નથી નો. શે. નંબર ૩૬૩ તા. ૧૩–૩–૯૧

જોડ સ્ટાંપ હોય તો પક્ષકાર પાસેથી શેરા કરાવી લેવા નો. વ. નં. ૮ તા. ૧૯–૧–૯૩ આ. ૫. પા. ૧૧૬૨ તા. ૨૬–૧–૯૩

જોડ સ્ટાંપ પૈકી એક સ્ટાંપ લખી લેનારના નામનો ને એક લખી આપનારના નામનો છે બીજા સ્ટાંપ ઉપર દસ્તાવેજનું લખાણ

નથી તેમ જોડ્યો છે એવો શેરો પણ નથી તોપણ તે નોંધણી વટ હુકમ નંબર ૮. ૧૯-૧-૯૩ ના આધારે નોંધણી કામદારે શેરા કરાવી લેવા જોઇએ સ્ટાં. ખુ. નં. ૧૦૮ તા. ૨૭-૬-૯૪ આ. પ. પૃષ્ટ ૮૬ તા. ૧૩-૯-૯૪

જે સ્ટાંપ ઉપર લેખ થયોછે તે પક્ષકાર પૈકી કોઇના નામનો નથી તોપણ તે વગર સ્ટાંપ ઉપર થએલો છે એમ માનવા કારણ નથી. સ્ટાંપ ખુ. નં. ૪૫ ફે. ૨૭-૭-૯૪ આ. પ. પૃ. ૯૭ તા. ૨૦-૯-૯૪

દસ્તાવેજ કોને મળવાનો તે અટકાવનાર કામદારે લખવું આ યાદમાં અમુક રકમ કારણુસર તથા અમુક કલમ વીરૂદ્ધ લખ્યો છે ને દસ્તાવેજ રજુ કરનારને દસ્તાવેજ મોકલ્યાની તથા સુબા તરફ હાજર રહેવાની સમજ આપ્યાનું લખવું. સરક્યુલર નં. ૭ તા. ૨૬-૧-૯૧

અધુરા સ્ટાંપ ઉપર થયેલા દસ્તાવેજ નોંધણું કામદારે અટકાવી (નીબંધની કલમ ૨૯) પ્રમાણે પ્રાંતના સુબા તરફ મોકલવાના છે આવો દસ્તાવેજ માશીકપત્રમાં ચોકશી ઉપર તેમ બીજી કોઇ બુકે હીસાબમાં દાખલ કરવો નહીં. નોં. શે. નં. ૧૬૩ તા. ૨૮-૧૨-૯૩

આવો દસ્તાવેજ હીસાબમાં ન લેવા કહ્યું છે પણ નોંધણી લાગત દંડ સાથે લીધી હોય ને કબુલતો થઇ હોય તો તે દસ્તાવેજ હીસાબમાં પકડવો જોઇએ મતલબ અધુરા સ્ટાંપ ઉપરનો છે એમ પ્રથમ લાગત અને કબુલત લેતાં પેહેલાં જણાય તો અટકાવી મોકલવો ને હીસાબમાં ન ગણવો પણ દાખલ થયા પછી કે કબુલત વાગેરે લેવાયા પછી જણાય તો ચોકશી ઉપરનો ગણવો ને સુબાએ સ્ટાંપ વસુલ કરી નોંધણીકામદારને પાછો મોકલવો જોઇએ કે પાવતી વીગેરેનો દાખલો નોંધણી કચેરીમાં રાખવો ઠીક પડે સ્ટાંપ જાવક નંબર ૩૯૭ તા. ૨૫-૯-૯૫ આ. પ. પા. ૫૪૯ તા. ૩-૧૦-૯૫ સ્ટાં. જા. ન. ૯૭૦ તારીખ ૧૬-૧૨-૯૫ આ. પ. પા. ૧૧૧૯ તા. ૨૬-૧૨-૯૫

સુબા સાહેબ તરફથી સ્ટાંપ લાગત પુરી થઇ નોંધણીકામદાર તરફ આવેલો દસ્તાવેજ પક્ષકારને જે માસમાં પાછો આપે તે મા-

સના હીસાબમાંથી તે કમી કરવો. નોં. ઠરાવહુકમ નંબર ૬૫૫-૬૬ તા. ૧-૨-૯૬ આપ. પાન ૧૩૮૦ તા. ૬-૨-૯૬

અધુરી કીમતનો દસ્તાવેજ પ્રથમજ અટકાવી મોકલવાનો છે કદી રોજબુકમાં દાખલ થઇ લાગત લીધી હોય તો ને લાગત પક્ષકાર પરત માગે ત્યારે "ટ" નમુનાનુ બીલ કરી પરત આપવી નોં. શે. નં. ૨૫૮ તા. ૧૨ માર્ચ સને ૧૮૯૪

પ્રથમ દર્શનિક અધુરા સ્ટાંપ ઉપરનો જણાય તો "અટકાવી રાખ્યો" એવો શેરો થાય છે તેજ પ્રમાણે વરીષ્ટ ન્યાયાધીશીથી ખુલાસો થઇ આવેલા દસ્તાવેજ (અધુરા સ્ટાંપ ના ઠર્યો હોય તો) નીચે પણ તેવોજ શેરો કરી સુબા તરફ મોકલવા નોં. શે. નંબર ૩૩૬ તા. ૩-૫-૯૫

સ્ટાંપ સમધે શંકા હોવાથી તે વરીષ્ટ ન્યાયાધીશીમાં ખુલાસા સારૂ મોકલવામાં આવે છે ને તેવા દસ્તાવેજ પરત આવી સ્ટાંપ લેવાનું ઠરે તો સુબા તરફ જાય છે રેફરન્સનો જવાબ આવતાં સુધી ચોકશી ઉપર ગણાય છે તેજ પ્રમાણે ખુલાસો આવ્યા પછી સ્ટાંપ પુરો થઇ આવતાં સુધી ને પરત આપવા ઉપરનો થાય ત્યાં સુધી પણ ચોકશી ઉપરનો ગણવો નોં. શે. ન. ૩૪૧ તા. ૧૯-૧-૯૫

૭ સ્ટાંપ નિબંધની કલમ ૩૯ પ્રમાણે દસ્તાવેજની ખરી નકલ કરી રાખીને દસ્તાવેજ પ્રાંતના સુબા તરફ મોકલવો સ્ટાંપ નિયમની કલમ ૩૮ પ્રમાણે તે સરકારી કાગળ પ્રમાણે રજીષ્ટર કરીને સરવીસ પોષ્ટ ટીકટો લગાવીને મોકલવાનો છે. સ્ટાંપ નિબંધની કલમ ૩૩ તથા ૩૬ પ્રમાણે જે માણુસના કબજામાંથી દસ્તાવેજ આવ્યો તેને કિંવા તે માણુસ કહે તેને દસ્તાવેજ સુબાએ પરભાર્યો પાછો આપવાનો છે, સબબ દસ્તાવેજ પાછો આપતાં પેહેલાં સરવીસ ટીકીટો બાબત થયેલો ખર્ચ સ્ટાંપ નિયમની કલમ ૩૮ પ્રમાણે સુબાએ વસુલ કરી લેવો જોઇએ એટલા માટે ખર્ચ કેટલો થયો તે દસ્તાવેજની સાથે યાદી મોકલવામાં આવે તેમાં નોંધણી કામદારે લખતા જવું.

ખુલાસો.

જે દસ્તાવેજ નોંધણી કચેરીમાં ચોકશી ઉપર (બાકીમાં) ચાલતો હોય તેનો સ્ટાંપ પુરો થવા સુબા તરફ મોકલ્યો હોય તો

સુબાએ સ્ટાંપ લાગત પુરી કરી લઇ તે પાછો નોંધણીકામદાર તર-ફ્જ મોકલવો સ્ટાં. જા. ન. ૯૭૦ તા. ૧૬-૧૨-૯૫ આ. પ. પા. ૧૧૧૯ તા. ૨૬-૧૨-૯૫

૮ સ્ટાંપની લાગત સમંધે યોગ્ય તજવીજ થઇને તે દસ્તાવેજ નોંધવા માટે નોધણી કામદાર પાસે ફ્રીથી રજુ થાય ત્યારે નોંધણી નિબંધની કલમ ૨૮ તથા ૨૯ પ્રમાણે દંડ લેવાનો હોય તો સદરહુ કલમોમાં કહેલી મુદત ગણતી વખતે સદરહુ દસ્તાવેજ જે તારીખે નોંધણી કામદારે અટકાવી રાખ્યો તે તારીખ તથા જે તારીખે દસ્તાવેજ સુબા તરફ્થી પાછો આપવામાં આવ્યો તે તારીખ આ બંને તારીખો લેઇને જેટલા દીવસ થય તેટલા દીવસ મજરે આપવા અને નોંધણી લાગત અથવા લાગતને દંડ (જેમ હોય તેમ) ભરવામાં આવે એટલે નિયમની કલમ ૬૬ વિગેરે પ્રમાણે આગળની તજવીજ કરવી.

૮ અ નોંધણી કચેરીમાં નોંધાવવા સારૂ રજુ થએલા દસ્તાવેજ રોજખુકમાં દાખલ થયા પછી અપુરતા સ્ટાંપ ઉપર માલમ પડવાથી તે અટકાવી સ્ટાંપ પુરો થવા સારૂ સુબા તરફ્ મોકલવામાં આવે, ને તે કારણથી તે દસ્તાવેજ ચોકસી ઉપર બાકીમાં હોય તેવા દસ્તાવેજ બાબત સ્ટાંપની લાગત વિગેરે ભરવાનો જે તારીખે સુબા સાહેબ તરફ્થી હુકમ થાય તે તારીખથી અગર સંવત ૧૯૪૨ ના સ્ટાંપ નિબંધની કલમ ૩૩ પેરેગ્રાફ્ ૨ પ્રમાણે તે દસ્તાવેજ ઉપર શેરો થાય તે તારીખથી (જેમ હોય તેમ) ૩૦ દીવસની અંદર નોંધણી કચે-રીમાં તે દસ્તાવેજ રજુ કરવો જોઇએ.

જો સદરહુ મુદતમાં તે દસ્તાવેજ નોંધણી કચેરીમાં રજુ કરવામાં ના આવે તો તેવો રોજખુકમાં શેરો મારી તે દસ્તાવેજ બાકીમાંથી કમી કરવો.

જો સદરહુ મુદત વીતી ગયા પછી તે દસ્તાવેજ નોધણી કચે-રીમાં રજુ કરવામાં આવે તો તે નવેસર નોંધવા રજુ થયોછે એમ સમજી ફ્રીથી લાગત અગર સંવત ૧૯૪૧ ના નોંધણી નિબંધની કલમ ૨૮-૨૯ પ્રમાણે (જેમ હોય તેમ) લાગત અને દંડની રકમ લીધા શિવાય તે લેવો નહિં.

જે દિવસે આજ્ઞા પત્રિકામાં આ કલમ પ્રસીદ્ધ થશે તે તારીખ થી તે અમલમાં આવશે, પણ જે દિવસે અમલમાં આવશે તે દિવસે

અગર ત્યાર પેહેલાં એ કલમમાં દરસાવેલી મુદ્દત જે દસ્તાવેજના સંબંધમાં વિતી ગઇ હશે તે દસ્તાવેજના સંબંધમાં જે દિવસે એ કલમ અમલમાં આવશે તે દિવસે સુબાનો હુકમ અગર સ્ટાંપ નિબંધની કલમ ૩૩ પેરેગ્રાફ ૨ પ્રમાણે તે દસ્તાવેજ ઉપર સુબાનો શેરો (જેમ હોય તેમ) થયોછે એમ સમજવું નોંધણી વટહુકમ નં. ૯૪-૯૫ તા. ૨૯-૬-૯૫ આજ્ઞા પત્રિકા પાને ૨૨૫૨ તા. ૪-૭-૯૫

૯ નોંધણી નિબંધની કલમ ૩૩ પ્રમાણે જ્યારે સરકામદાર દસ્તાવેજ નોંધવાને લે ત્યારે તે દસ્તાવેજના સંબંધે નોંધણી કામદાર વિશે ઉપર જે નિયમ લખેલા છે તે સરકામદારોને પણ લાગુછે એમ સમજવું. માત્ર સદરહુ નિબંધની કલમ ૭૦ તથા ૭૧ પ્રમાણે ચોકશી ચાલતી હશે ત્યારે સ્ટાંપ નિબંધની કલમ ૩૦ રકમ ૧, કલમ ૩૧ રકમ ૧ તથા કલમ ૩૬ પ્રમાણે તજવીજ કરવાનો સરકામદારને અધિકારછે.

૧૦ દસ્તાવેજને સ્ટાંપ બરાબર છે કે નહીં એ જોવાની જવાબદારી નોંધણી અમલદાર ઉપર છે. નોંધણી અમલદારની મોટી ગફલતથી અથવા કાયદાના અત્યંત દુર્લક્ષપણાથી, એકાદી દસ્તાવેજને કમી સ્ટાંપ લાગેલો હોવા વિષે તપાસણી વિગેરેમાં માલુમ પડશે તો નોંધણી અમલદાર દંડને પાત્ર થશે, સબબ તેમના પાસે રજુ થએલા દસ્તાવેજને સ્ટાંપ નિબંધ તથા નિયમ તથા વખતે વખત જે ખુલાસા તથા ઠરાવ થશે તે પ્રમાણે સ્ટાંપ છે કે નહીં એ બાબત પૂર્ણ પણે તેમણે લક્ષ રાખવો જોઇએ.

૧૧ (ક) નોંધણી કામદાર પાસે નોંધવા માટે રજુ થએલો દસ્તાવેજ સ્ટાંપની લાગતને પાત્ર છે કે નહીં, અને હોય તો તે કેટલી લાગતને પાત્ર છે એ બાબત નોંધણી કામદારને સંશય આવે તો તેમણે સરકામદારની મારફતે વરીષ્ટ કોર્ટ તરફ કામની હકીકત પોતાના અભિપ્રાય સહ ફેસલો કરવા માટે મોકલવી. હકીકતની સાથે દસ્તાવેજની નકલ (પક્ષકાર તરફથી કરાવી લેઇને) મોકલવી, તથાપી આવા પ્રસંગે નોંધણી સંબંધે કરવાનું કામ બંધ રાખવાનું કારણ નથી માત્ર વરીષ્ટ કોર્ટ તરફથી ફેંસલો થઇ આવતાં સુધી દસ્તાવેજની નોંધણી મંજૂર કિંવા નામંજૂર એ વિષેનો શેરો કરવો નહીં. વરિષ્ટ કોર્ટના ફેંસલા પ્રમાણે દસ્તાવેજ સ્ટાંપની લાગતને પાત્ર નથી અથવા જે લાગતને પાત્રછે તેનાથી કમી લાગતનો સ્ટાંપ લગાવેલો નથી એમ

જણાઈ આવે ત્યારે રહેલું નોંધણીનું કામ પુરૂ કરવું અને લગાડેલો સ્ટાંપ કમી છે એમ જણાઇ આવે ત્યારે દસ્તાવેજ અટકાવી સુબા તરફ રીતસર મોકલવાની તજવીજ કરવી. સુબા તરફથી લાગત સંબંધે યેાગ્ય તજવીજ થઇને તે દસ્તાવેજ નોંધાવા માટે પાછો નોંધણી કામદાર તરફ રજુ થાય એટલે નોંધવાનું કામ પુરૂં કરવું.

(ખ) નોંધણી કચેરીઓ તપાસતાં તપાસણી કામદારને માલુમ પડે કે નોંધણી કચેરીમાં નોંધવા માટે લીધેલો અમુક દસ્તાવેજ સ્ટાંપની લાગતને પાત્ર છે કે નહીં અને હોય તો તે કેટલી લાગતને પાત્ર છે એ વિષે સંશય લેવા યેાગ્ય કારણ છે તો તપાસણી કામદારે પણ હકીકત પોતાના અભિપ્રાય તથા દસ્તાવેજની નકલ સહ ફેંસલો થવા માટે નોંધણી ખાતાના મુખ્ય અધિકારીની મારફત વરિષ્ટ કોર્ટ તરફ મોકલવી. વરીષ્ટ કોર્ટ જે ઠરાવ કરે તેનો અમલ થવા તપાસણી કામદારે તે ઠરાવ સરકામદારની મારફતે નોંધણી કામદાર તરફ મોકલવો. જે દસ્તાવેજ સંબંધે ઠરાવ વરીષ્ટ કોર્ટનો થયો તે દસ્તાવેજ નોંધ્યા વગર નોંધણી કચેરીમાં હોય તો આ કલમની ઉપલી રકમ (ક) માં બતાવ્યા પ્રમાણે આગળ તજવીજ કરવી. દસ્તાવેજ નોંધાઇ ગયેલો હોય પણ પાછો આપેલો નહીં હોય તો તે દસ્તાવેજ અટકાવી ઠરાવ પ્રમાણે અમલ થવા સુબા તરફ મોકલવો. જો દસ્તાવેજ પાછો આપેલો હોય તો તે વાત સુબાને યાદીથી જણાવવી અને વરીષ્ટ કોર્ટના ઠરાવ અમલમાં લાવવા બદલ યેાગ્ય તે તજવીજ કરવા લખવું.

ખુલાસો.

ખુલાસા સારૂ રેફરન્સ કરવામાં આવે તેવા પક્ષકારને સમજુત આપવી સરકયુલર નંબર ૩ તા. ૬-૧૨-૯૦ નો. સ. નં. ૬ તા. ૧૨-૧-૯૦ વડોદરા વત્સલ ગે. પા. ૨૧૫ તા. ૧૮-૧-૯૦

જે દસ્તાવેજ પરત આપી દીધા પછી તપાસણીમાં કમી સ્ટાંપ ઉપરનો જણાઇ તો સ્ટાંપ વસુલ લેવા દસ્તાવેજની નકલ સાથે લાગત પુરી કરાવી લેવા સુબા તરફ વખી મોકલવું નોંધણી વટહુકમ નં. ૪ તા. ૨૯-૧૦-૯૧ આ. ૫. પા. ૧૨૫૩ તા. ૫-૧૧-૯૧

સ્ટાંપ સંબંધે પ્રશ્નના લખાણમાં નોંધણી સંબંધી પ્રશ્ન પુછવો નહીં કારણ ખાતું નસફ્ફર થયુ છે સ્ટાંપનો ખુલાસો આવ્યા બાદ જરૂર જણાય તો નોંધણી ખાતામાં લખવું નો. વ. નં. ૯૬-૯૭ આ. ૫. પા. ૧૬ તા. ૫-૮-૯૭

૬૨ દસ્તાવેજ અટકાવી રાખીને સુબા તરફ મોકલવામાં આવે તેની નકલોની એક જૂદી ફૈલ રાખવી. ને તે પૈકી જે જે દસ્તાવેજ નોંધવા માટે પરત આવે તે બાબત રાખેલી નકલ નીચે શેરો મારવો કે અમુક તારીખ મહીના સન રોજે દસ્તાવેજ નોંધવા માટે પાછો આવ્યો તે રોજ નંબર અમૂક ઉપર દાખલ કર્યો છે. તેજ પ્રમાણે વરિષ્ટ કોર્ટ તરફ ફેંસલ થવા માટે મોકલેલી હકીકતની દફતરી પ્રતોની તથા વરિષ્ટ કોર્ટના ફેંસલાની મળીને એક જૂદી ફૈલ રાખતાં જવી, ને વરીષ્ટ કોર્ટનો ફેંસલો પહોંચ્યા પછીથી તજવીજ કરી તે બાબત શેરો હકીકતની નકલ નીચે કરતાં જવો. દરેક હકીકતની સાથે તે બાબતનો ફેંસલો લગાવતા જવો. સદરહુ બને ફૈલો જે દસ્તાવેજ સબંધે છે તે લોકોને બતાવવાની હરકત નથી પરંતુ તેની નકલ આપવી નહીં.

તારીખ ૩૧ માહે જુલાઇ સને ૧૮૮૯.

जनार्दन सखाराम गाडगील.
જજ્ય વરિષ્ટ કોર્ટ.
નોંધણી ખાતાના મુખ્ય અધિકારી.

ઉપરના નિયમ શ્રીમંત સરકાર મહારાજ સાહેબ એમણે તારીખ ૬ માહે નવેમ્બર સને ૧૮૮૯ ના રોજ મંજૂર કર્યા વિષે મેહેરબાન રાવબાહાદુર હજૂર આસીસ્ટંટ સાહેબની યાદી દી. જા. નંબર ૨૪૧ તારીખ ૨૦ માહે નવેમ્બર સન ૧૮૮૯ ની આવ્યાથી દસ્તાવેજ નોંધણી નિબંધની કલમ ૬૬ પ્રમાણે પ્રસીદ્ધ કરવામાં આવે છે. તારીખ ૩૦ માહે નવેમ્બર સન ૧૮૮૯.

शि. रा. का. **जनार्दन सखाराम गाडगील.**
જજ્ય વરિષ્ટ કોરટ, નોંધણી ખાતાના મુખ્ય અધિકારી.

દસ્તાવેજની રકમ નકી કરવાને નોંધણી અને સ્ટાંપ બદલ એકજ નિયમ લગાડવાનો છે માટે સ્ટાંપ સંબંધે જેટલી રકમનો દસ્તાવેજ મનાય તેટલીજ રકમનો નોંધણી સંબધે દસ્તાવેજ માનવો
ના. શે. નં. ૩૧૧ તા. ૨૮–૨–૯૦

૬૬ દસ્તાવેજ નોંધવાને લેવાને ઉપલા નિયમ ૬૩ તથા ૬૪ પ્રમાણે હરકત નથી, એવું જણાઇ આવે એટલે નિબંધની કલમ ૪૯ મી કલમમાં કહ્યા પ્રમાણે શેરો લખવાનો તે નોંધણી અમલદારે તે દસ્તાવેજની ઉપરની બાજુ ઉપર નીચે લખેલા નમુના પ્રમાણે લખવો.

ઉદાહરણ.

"સન ૧૮૮૫ ના અગષ્ટ મહિનાની ૫ મી તારીખે બપોરે બે તથા ત્રણ વાગ્યાની વચ્ચે કલોલ માહાલના નોંધણી કામદારની કચેરીમાં આણ્યો. તથા લાગત કિંવા લાગતને દંડ ભર્યા તે વિગતવાર + + + ".

આ શેરા નીચે દસ્તાવેજ લાવનારની સહી લેઇને પછી તે નીચે નોંધણી અમલદારે પોતાની સહી કરવી.

ખુલાસા.

નોંધણી નિબંધની કલમ ૬૮-૬૯ પ્રમાણે અપીલ અગર અરજમાંથી દસ્તાવેજ મંજૂર થાય ત્યારે કરવાનો શેરો.

રજુનો શેરો.

આ દસ્તાવેજની નોંધણી મંજૂર કર્યાનો ઠરાવ (કે હુકમ) પ્રાંતના નોંધણી સરકામદારે (અગર વરીષ્ટ કોર્ટે) અપીલ કે અરજ નંબરના કામમાં તા. ને રોજ કર્યા ઉપરથી તે ઠરાવની તારીખથી ત્રીસ દીવસની અંદર આ દસ્તાવેજ આજરોજ એટલે સન ૧૮૯ માસની તારીખે વાગ્યાની વચ્ચે મહાલની નોંધણી કચેરીમાં નોંધવા માટે ફરી રજુ થયો છે.

च छ (રજુ કરનારની સહી)

क इ (નોંધણીકામદાર)

ટીપ—જે પ્રસંગે સદરહુ મુદત પૂરી થયા પછી દસ્તાવેજ આણ્યો હોય ત્યારે મુદતની અંદર આ શબ્દના બદલે મુદત બાહાર આ શબ્દ લખવા અને આણ્યો છે આ શબ્દ પછી નવેસર લાગત તથા દંડના રૂપીયા તથા નકલ કર્યાની લાગત અમુક રૂપીયા મળી કુલ રૂપિયા સરક્યુલર નંબર ૮૬-૮૭ પ્રમાણે ભર્યા છે એ શબ્દ વધારે લખવા તથા શેરા નીચે રજુ કરનારની સહી લેવી.

નોંધવાનો શેરો કરવાનો તેનો નમુનો.

સબબ નોંધણી સરકામદાર પ્રાંત અગર વરીષ્ટ કોર્ટ ના ઠરાવ (હોય તો તેનું કોર્ટનું નામ) નો અરજ અગર અપીલ

નંબર (જેમ હોય તેમ) સન ૧૮ ના કામમાં તારીખ માહે સન ના કરેલા ઠરાવ પ્રમાણે દસ્તાવેજના પક્ષકાર ૫, ૬, રેહેવાશી ના સમંધે આ દસ્તાવેજ નોંધ્યો છે તારીખ માહે સને શિક્કો (નોંધણી-કામદારની સહી)

નિબંધની કલમ ૨૧ પ્રમાણેના દસ્તાવેજ ઉપર રજુનો શેરો કરવાનો તેનો નમુનો, સન ૧૮૯ ના માસની તારીખ વાગ્યાની વચે માહાલ નોંધણી કચેરીમાં નિબંધની કલમ ૨૧ પ્રમાણે કોર્ટે તારીખ માહે સને ૧૮૯ ના રોજ નિબંધની કલમ ૨૮ તથા ૨૯ (જેમ હોય તેમ) પ્રમાણે સાઠ દીવસની મુદત અંદર નોંધવા માટે આણ્યો છે.

ટીપ—જે પ્રસંગે સદરહુ મુદત પુરી થયા પછી દસ્તાવેજ આણ્યો હોય ત્યારે મુદત અંદર આ શબ્દના બદલે (મુદતની બાહાર) એ શબ્દ લખવાઅને આણ્યો છે. એ શબ્દ પછી નવેસર લાગત અમુક રૂપીયા તથા દંડ રૂ. તથા નકલ કરવાની મુદત અમુક રૂપીયા ભર્યા છે. આ શેરા નીચે રજુ કરનારની સહી લેવી.

નોંધણી વટ હુકમ નંબર $\frac{૧૩}{૯૨-૯૩}$ તા. ૧ માર્ચ સને ૧૮૯૩ આ. ૫. પા ન. ૧૪૩૧ તા. ૧૬ માર્ચ સને ૧૮૯૩

૬૭ લાગત કિંવા લાગતને દંડની રકમ કેટલી લેવાની એ ઠરાવવાના સંબંધે નિબંધની ૨૫ થી તે ૨૯ સુધીની કલમો ઉપર લક્ષ રાખવું, તથા તે બાબત દસ્તાવેજ ઉપરના શેરામાં વિગત લખવી તે પાવતીમાં જે પ્રમાણે વિગત લખવાની તે પ્રમાણે લખવી, ને પછી રોજ બુકનાં પેહેલાં ચાર આસનો તરતજ ભરવાં.

રોજ બુકમાં દસ્તાવેજ જે રોજ નંબરે દાખલ કર્યો હોય તે રોજ નંબર દસ્તાવેજ ઉપર લખવો.

ખુલાસા.

અરજ અપીલમાંથી દસ્તાવેજ ફરી નોંધાવવા સારૂ રજુ થાય ત્યારે તે દસ્તાવેજ રોજ બુકમાં નવા નંબરે દાખલ કરવો અને નવી લાગત વિગેરે લેવામાં ન આવી હોય તો લાગતના આસનોમાં લાલ

શાહીથી શેરો લખવો કે આ દસ્તાવેજની લાગત અમૂક તારીખે અમુક રોજ નંબરે લેવામાં આવી છે, ને દસ્તાવેજ નોંધવાના સબંધમાં અમુક નોધણી (અમલદારનો હુકમ) અમૂક નંબરનો આવ્યાથી દસ્તાવેજ બાબે ચોકસ હિસાબ રેહેવા સારૂ નવા નંબરે દાખલ કર્યો છે. નોંધણી સરકયુલર નંબર ૭ તા. ૨૬ માર્ચ સને ૧૮૮૭

૬૮ નકલ કરવા બાબતની લાગતનો હીસાબ કરતી વખતે જો કે શબ્દનો છેવટનો સેંકડો પૂરો થતો નહોય તોપણ તે પૂરો થાય છે એમ સમજીને હીસાબ કરવો. કોઇ દસ્તાવેજની નકલને નોંધ બુકના એક પૃષ્ટ કરતાં ઓછી જગ્યા લાગવાનો સંભવ છે એટલો ન્હાનો તે દસ્તાવેજ હોય ત્યારે સઘળા શબ્દ ગણવા જોઇએ. બીજા પ્રસંગે શબ્દના સેંકડાંની સંખ્યા ગણવી તે નીચે લખેલી રીત પ્રમાણે ગણવી, એટલે, દસ્તાવેજના જુદા જુદા ભાગમાંની પાંચ જુદી જુદી લીટીઓના શબ્દની સરાસરી સંખ્યાને (સરાસરી સંખ્યા કાઢતી વખતે શબ્દનો ભાગ બાકી રેહેતો હોય તે બાબત એક શબ્દ ગણવો) તે દસ્તાવેજમાંની લીટીઓની સંખ્યાએ ગુણવી, ને ગુણાકારને સોએ ભાગવો.

ખુલાસા.

દસ્તાવેજમાં સંવત, સન. મિતિ, તારીખ તથા બીજા આંકડા હોય તેની લાગત ગણતી વખતે ૫ પાંચ આંકડાનો અગર પાંચ આંકડાના ભાગનો એક શબ્દ ગણવો. જેમ કે રૂ. ૧૫૦૦૦ તથા બીજો ૧૨૦ આ દરેકનો એક એક શબ્દ ગણવો ને રૂ. ૧૫૦૦૦૧ એના બે શબ્દ ગણવા નોંધણી વટહુકમ નંબર ૯૦૧૧/૯૬ તારીખ ૬ માર્ચ સને ૧૮૯૧ આ. ગા. પા. ૫૮ તા. ૧૨-૩-૯૧

દસ્તાવેજ ઉપરના શેરાની લાગત લેવાની નથી નોં. શે. નં. ૩૧૮ તા. ૮ જુન સને ૧૮૯૧

૬૯ જે પ્રસંગે દસ્તાવેજની સાથે નકશાની નકલ અથવા દસ્તાવેજનું ભાષાંતર આપવાની જરૂર હોય ને તે પ્રમાણે દસ્તાવેજની સાથે તે રજુ કર્યા ન હોય તે પ્રસંગે તે રજુ કરવા માટે યોગ્ય મુદત નોંધણી અમલદારે આપવી, ને તે બાબત ટિપ્પણ બુકમાં લખી મૂકવું.

૭૦ નોંધાવવા માટે આણેલા દસ્તાવેજની નોંધણી મંજૂર કરવી કે નહીં તેનો વિચાર કરતી વખતે નોંધણી અમલદારને તે દસ્તાવેજ વ્યવહારોપયોગી છે કે નહીં તેનો વિચાર કરવાની જરૂર નથી, પરંતુ નોંધાવવાને આણેલા દસ્તાવેજ સંબંધી નીચે લખેલી વાતો વિષે જે કરવું અવસ્ય હોય તે સઘળું તે દસ્તાવેજ બાબત કર્યું છે કે નહીં એ માત્ર જોવા વિષે તેમણે કાળજી રાખવી, એટલે, દસ્તાવેજ નોંધવાને કલમ ૩૫ તથા ૩૯ તથા ૪૦ તથા ૪૨ પ્રમાણે કંઇ હરકત રહી નથી તે જોવાની ફિકર રાખવી.

ખુલાસા.

દસ્તાવેજના ગુણ દોષ જોવાનું કામ નોંધણીકામદારનું નથી ટીપો કર્યાથી તે જુદો દસ્તાવેજ થાય છે કે કેમ ? અગર લાગતમાં તફાવત પડે છે કેમ ? એ જોવું જોઇએ નાં. શે. નં. ૨૭૦ તા.૧૩–૩–૯૩

૭૧ દસ્તાવેજની નોંધણી મંજૂર કરવાને તે દસ્તાવેજ ઉપરથી હરકતજણાતી નહોય તો નિબંધની ૩૭ મી કલમમાંકહેલી ચોકશીચલાવવી.

૭૨ દસ્તાવેજ નોંધવાનું મંજુર અથવા નામંજૂર કરવામાં આવે તો નિબંધની ૫૫ મી થી તે ૫૭ સુધીની કલમોમાં અથવા કલમ ૬૭ માં કહેલા શેરા પરિશિષ્ટના થ નમુનામાં બતાવેલા ધોરણે વખતે વખતે લખવા.

દસ્તાવેજ કરી આપનાર કોઈ પક્ષકાર દસ્તાવેજ કરી આપ્યાનું કબુલ કરતો હોય, પરંતુ અવેજ સઘળો કિંવા થોડો પોહોચ્યો નથી એમ તેજ વખતે વળી કહે તો તે કારણથી નોંધવાનું નામંજૂર કરવું નહીં, પરંતુ અવેજ પોહોચ્યાની ના કહેછે એ વાત શેરામાં લખવી.

દસ્તાવેજ કરી આપ્યા લીધાનું કબૂલ કરનાર માણસોને કિંવા તેમને ઓળખનાર સાક્ષીદારોને નોંધણી અમલદાર ઓળખતા હોય ત્યારે તે વાત તેમણે શેરામાં લખવી.

૭૩ નોંધવાને લીધેલા પ્રત્યેક દસ્તાવેજ ઉપર શેરા લખવા માટે કોરી જગ્યા હોવી જરૂર છે. સુમારે ૮ આંગળ લાંબી તથા ૬ આંગળ પોહોળી જગ્યા હશે એટલે ઘણું કરીને ચાલશે, પરંતુ દસ્તાવેજ કરી આપનાર પક્ષકારો ઘણા હોય ત્યારે તે પ્રમાણે જગ્યા વધારે જોઇએ. કોઇપણ પ્રસંગે દસ્તાવેજ ઉપર કોરી જગ્યા પુરતી નહોય તો કાગ-

ળીનો એક કોરો કડકો દસ્તાવેજની નીચે મજબુત ચોહોડવો, અ. શેરા જોડેલો કડકા ઉપર સઘળા નલખતાં થોડા ખુદ દસ્તાવેજ ઉપર અને થોડા જોડેલા કડકા ઉપર આવે એ વિષે નોંધણી અમલદારે શેરા લખતી વખતે વિશેષ કરીને લક્ષ આપવું. ચોહોડેલા સાંધા ઉપર શિક્કો કરવો.

ખુલાસા.

દસ્તાવેજને જોડ સ્ટાંપ લગાડયો હોય તો ને તે જોડ સ્ટાંપ કાગળ ઉપર દસ્તાવેજમાંનું કાંઇપણ લખાણ નઆવ્યું હોય તો અમુક દસ્તાવેજનો આ જોડ કાગળ છે એ શેરો પક્ષકાર પાસેથી નોંધણી અમલદારે લખાવી લેવો નો. વટહુકમ નંબર ૮ તા. ૧૯–૧–૯૩ આ. ૫. પા. નં. ૧૧૬૩ તા. ૨૬–૧–૯૩

જોડ સ્ટાંપ તથા સ્ટાંપ ઉપર સરકારી અમલદારે વેચાણના શેરા કર્યા હોય તેની નકલ નોંધણુકના આસન ૩ માં કરવી. નો. શે. નં. ૨૧૦ તા. ૨૯–૧–૯૪ તેમ પક્ષકાર પાસેથી કરાવી લીધો હોય તોપણ તે શેરાની નકલ આં. ૩ માં કરવી નો. શે. નં. ૩૧૦ તા. ૨૯–૧–૯૪.

૭૪ નોંધણી મંજુર કરેલા દસ્તાવેજની નકલ યોગ્ય નોંધબુકમાં નિબંધની ૪૯ મી કલમમાં કહ્યા પ્રમાણે કરવી. સ્ટાંપની કિંમતની તથા સ્ટાંપ વેચનારના શેરાની નકલ તથા તેજ પ્રમાણે દસ્તાવેજ નોંધણી અમલદાર તરફ આવ્યો તે પેહેલાં તે ઉપર જે શેરા કોરટ વિગેરે તરફથી થયા હોય તેમની નકલો ત્રીજા આસનમાં પ્રથમ કરીને પછી તે નીચે નોંધણી અમલદારના સર્વે શેરાની નકલો કરવી. નકલ કરવાની લાગતનો હીસાબ કરતી વખતે દસ્તાવેજ ઉપર કરેલા શેરાનું લખાણ મજરે પકડવું નહીં.

ખુલાસા.

નોંધણીનું તથા નકલ કરવાનું કામ નોંધણી કામદારે હાથે કરવું કિરકોલ કામમાં બીજાની મદદ લેવી નો. શે. નં. ૩૧૮ તા. ૯–૫–૯૧

દસ્તાવેજની નકલ અરધી એક બુકમાં ને અરધી બીજી બુકમાં ન કરવા બા. આડીટ લગત શે. નં. ૩૧૬ તા. ૫–૫–૯૧.

રજીુવાત લેવાનું કામ ઉમેદવારથી લેવું નહીં કારકુન નહોય તો પોતે લેવી નોં. શે. ન. ૬૫૬ તા. ૧-૬-૯૫.

નોંધબુકમાં દસ્તાવેજની નકલ કર્યા પછી અસલ બરહુકમનો શેરો થાય છે તે શેરા પછી કોરી જગા મુકી દસ્તાવેજની નકલ કરાય છે તે બરાબર નથી કોરી જગા રાખવી તે નિયમથી વિરૂદ્ધ છે માટે તેવા નોંધણી કામદારને યોગ્ય શાસન કરવું તેમ આ તરફથી પણ સખ્ત વિચાર થશે નો. વ. નં. ૩ તા. ૧૩-૧૧-૯૫ આ. પ. પા. ૮૬૮ તા. ૨૧-૧૧-૯૫.

૭૫ નોંધબુકમાં ઉતારેલો દસ્તાવેજ અવશ્ય નોંધવાના સ્વરૂપનો છે એવું બતાવવા સારૂ સદરહુ દસ્તાવેજની નકલ નોંધબુકમાં જે અનુક્રમ નંબરે કરી હોય તે અનુક્રમ નંબરની આગળ **अ** અક્ષર લખવો, તથા ઉતારેલો દસ્તાવેજ મરજી પ્રમાણે નોંધાવવાના સ્વરૂપનો છે એ બતાવવા માટે અનુક્રમ નંબરની આગળ **म** અક્ષર લખવો; ફાઇલ બુકમાં દસ્તાવેજનાં ટિપ્પણ તથા નકલો ફાઇલ થાય તેમના અનુક્રમ નંબરની આગળ પણ આજ પ્રમાણે **अ** અથવા **म** અક્ષર જે લાગુ હોય તે લખવો.

૭૬ જે પ્રસંગે દસ્તાવેજમાં રકમ લખેલી ન હોવાને લીધે તે અવશ્ય નોંધાવવો જોઇએ એવા સ્વરૂપનો છે કે નહીં એ ઠરાવવાને સાધન ન હોય તે પ્રસંગે નીચે લખ્યા પ્રમાણે સમજવું, એટલે, તે દસ્તાવેજ જેટલા સ્ટાંપ ઉપર હોય તે સ્ટાંપ ઉપરથી, ચાલતા સ્ટાંપ કાયદાના ઠરાવ પ્રમાણે, તે દસ્તાવેજની જે રકમ થતી હોય તે રકમ છે એમ સમજવું.

ખુલાસા.

મોબદલાની રકમ નમુદ ન હોવાથી તેને કેવા સ્વરૂપનો ગણવો તે નકી થઇ શકતું ન હોય તો લગાડેલા સ્ટાંપ ઉપરથી અવશ્યનો મરજી ઉપરનો છે એ ઠરાવવું નો. શે. નં. ૧૫૮ તા. ૩૧-૧-૯૧

૭૭ નિબંધની કલમ ૨૩ પ્રમાણે દસ્તાવેજ નોંધ્યાનો શેરો કોર્ટ તરફથી થઇને તે દસ્તાવેજની નકલ નોંધ બુકમાં થવા માટે તે, નોંધણી અમલદાર તરફ આવ્યો હોય ત્યારે તે દસ્તાવેજની નકલ જે અનુક્રમ નંબરે કરવામાં આવે તે અનુક્રમ નંબરની આગળ

અ. અક્ષર લખ્યા પછી "દસ્તાવેજ કોરટે નોંધ્યો" એમ લાલ શાહીથી લખવું. તેજ પ્રમાણે ભાષાંતરની નકલ નિબંધની કલમ પ પ્રમાણે કરી હોય તેના પણ અનુક્રમ નંબરની આગળ **અ** અથવા **મ** અક્ષર પછી "ભાષાંતર" એમ લાલશાહીથી લખવું.

ખુલાસા.

કોર્ટ તરફથી દસ્તાવેજની નકલ થવા આવે ત્યારે દાખલ તારીખનો શેરો કરી લીધેલી લાગત વિગેરે નોંધણી કચેરીનાં રોજ મેળ પાન ઉપર પ્રથમ જમા હોય તે બા. નો દાખલો લખવો નોં. શે. નંબર ૩૬૩ તા. ૧૩ જુન સને ૧૮૯૧.

૭૮ અસલ દસ્તાવેજમાં જગ્યા ખાલી હોય અથવા લીટી ઉપર વધારો કિંવા લીટીમાં ચેરાચેર હોય તો તે બાબત નિબંધની કલમ ૪૧ પ્રમાણે તજવીજ કરીને નોંધબુકમાં દસ્તાવેજની નકલ કરતી વખતે દસ્તાવેજમાં જે પ્રમાણે ખાલી જગ્યા હોય અથવા લીટી ઉપર વધારો કિંવા લીટીમાં ચેરાચેર હોય તે પ્રમાણે જરોએ જરા બરાબર નકલ નોંધબુકમાં કરવી. સદરહુ વધારા વિગેરેની સમજુતી માટે પેહેલા આસનમાં નીચે લખ્યા પ્રમાણે ટીપો લખવી. ખાલી જગ્યા ઉપર ને લીટી ઉપરના વધારાને તથા ચેરાચેરની બન્ને બાજુએ "×" આવી ચોકડી કરીને તેવી "×" ચોકડીઓ લીટીની સામે પેહેલા આસનમાં કરવી, તથા ચોકડીઓની નીચે "એમ" આ શબ્દ લખવો.

દસ્તાવેજમાંના શબ્દ શુદ્ધ લખ્યા ન હોય તો પણ દસ્તાવેજમાં જે પ્રમાણે તે લખ્યા હોય તેજ પ્રમાણે નકલમાં લખવા, તથા તે ઉપર "×" આવી ચોકડી કરીને તે લીટીની સામે પેહેલા આસનમાં તેવીજ ચોકડી કરીને તે નીચે "એમ" આ શબ્દ લખવો.

૭૯ જો કોઇ દસ્તાવેજ બોડા અક્ષરે એટલે કાના માત્ર શિવાયની પદ્ધતિમાં લખ્યો હોય તો તેની શુદ્ધ લીપીમાં ખરી નકલ પક્ષકારોની સહીની લેવી, તથા અસલ પ્રમાણે જે નકલ નોંધબુકમાં કરવામાં આવે તેની સામે પેહેલા આસનમાં શેરો કરવો કે "દસ્તાવેજ બોડા અક્ષરને લખેલો હોવાથી ખરી નકલ પક્ષકારોની સ-

હીની શુદ્ધ લીપીમાં લીધી છે." આ નકલ ફાઇલ બુક નંબર ૨ ના પેહેલા ભાગમાં ફાઇલ કરવી.[1]

૮૦ નિયમ ૭૭ તથા ૭૮ માં બતાવેલી સઘળી ચોકડીઓ, ટીપો, તથા શેરા લાલશાઇથી કરવા અને તે નીચે નોંધણી અમલદારે પોતાની સહીના આદ્યાક્ષર લખવા.

ખુલાસા.

દસ્તાવેજ ખોડા અક્ષરનો હોવાથી તેની નકલ શુદ્ધ લીપીમાં પક્ષકારની સહીની (ખરી નકલ) લીધી હોય તો ચોકડીઓ કરવાની જરૂર નથી. નોંધણી શેરા નં. ૫૨૭ તા. ૪ ડીસેમ્બર સન ૧૮૮૫

સુદ્ધ લીપીમાં સહીનાં નામ લખી લીધા પછી ફરી નિયમની કલમ ૭૮ પ્રમાણે ખોડા અક્ષરમાં કરેલી સહી ઉપર "એમ" અને ફુલીઓ કરવાની જરૂર નથી, તથા આ લખી લીધેલા મજકુર બાબત લાગત લેવાની જરૂર નથી એવી રીતે શુદ્ધ લીપીમાં સહીના મજકુરની નકલ આસન ૧ માં કરવી. નોં. શેરા નંબર ૧૫૮૬ તા. ૨ જુલાઇ સન ૧૮૮૬

દસ્તાવેજ કેવી પદ્ધતિમાં લખવો તેની સમજુતી તથા નમુના નોંધણી કામદારે લોકોને આપવા નો. શેરા નં. ૯૩ તા. ૨૨ ડીસેમ્બર સન ૧૮૮૭

ખોડા અક્ષરના દસ્તાવેજની નકલ સુદ્ધ લીપીમાં લેવાની તે નકલને ભાષાંતર કહેવાય નહિ. નો. શેરા. નં. ૩૬૩ તા. ૧૩ જુન સન ૧૮૯૧

૮૧ નોંધબુકમાં નકલ પુરી થયા પછી નોંધણી અમલદારે પોતે અસલ દસ્તાવેજની સાથે તેની લક્ષ પુર્વક રજુવાત લેઇને તે અસલ બર હુકમ નકલ છે એવો શેરો તેમણે લખીને પોતાની સહી કરવી.

ખુલાસો.

જે દિવસે નકલ થાય તેજ દિવસે રજુવાત લેવી જોઇએ, એટલે રજુવાતની જુદી તારીખ લખવાનું રહેશે નહિં. નોંધણી શેરા નંબર ૩૨૦ તથા ૩૨૧ તા. ૯ મે ૧૮૯૧

---

૧ ટીપઃ=દસ્તાવેજ શુદ્ધ લીપીમાં સુવાચ્યઅક્ષરે કાના માત્રા સુદ્ધાં લખવા વિષે નોંધણી કામદારે લોકોને સમજૂત આપતાં જવી, એટલે આ નિયમમાં લખ્યા પ્રમાણે નકલ કરી આપવાનો તેમને પ્રસંગ ઘણો થોડો આવશે.

* અસલ બર હુકમના શેરામાં તારીખ લખવી, નકલ અને રજુ વાતનું કામ જુદી જુદી તારીખે થયું હોય તો તે પ્રમાણે લખવું. નો. શેરા નં. ૧૪૮૯ તા. ૧ જુન સન ૧૮૮૬ તથા નં. ૩૬૩ તા. ૧૩ જુન સન ૧૮૯૧

નોંધણી કામદારે કારકુન રાખેલો નહિ હશે તો અસલ દસ્તાવેજ અને બુક જોડાજોડ રાખી અસલ વાંચતા જવો અને નકલ જોતાં જઇ રજુવાત લેવી રજુવાતના કામ માટે બીજા ખાતાના માણસને ફરજ પડાય નહિ. વરીષ્ટ નં. કો. નો. ખા. શેરા. નં. ૫૬૧ તા. ૧૮-૪-૯૫ ના આધારે કડી પ્રાંત નોંધણી જાવક નં. ૧૪૭૦ તા. ૨૨-૪-૯૫ આજ્ઞાપત્રીકા પાન. ૧૯૫૧ તા. ૨૫-૪-૯૫

૮૨ નોંધબુકમાં બીલકુલ ચેરાચેર કરવી નહિ કિંવા અક્ષર ફેરવવો નહિં, કિંવા અક્ષર ખોદીને તે ઠેકાણે બીજો અક્ષર લખવો નહિં, નકલ કરતી વખતે કોઇ પણ ચુક કરેલી હોય તેને લાલશાહીથી "( )" આવો કૌંસ કરવો તથા વધારો લાલ શાહીથી ઉપર લખવો, અને તે વધારાની બંન્ને બાજુએ નોંધણી અમલદારે પોતાના નામના આધ્યા અક્ષર લખવા. ચુકથી રહી ગએલા અક્ષરો લીંટી ઉપર લખવામાં આવે તે વિશે પણ આજ પ્રમાણે કરવું.

સદરહુ પ્રકારનો કોઇપણ વધારો લખ્યો હોય ત્યારે અસલ બર હુકમ નકલ છે એવો શેરો લખવો તે નીચે લખેલા નમુના પ્રમાણે લખવો:—

" અસલ બર હુકમ નકલ "

" નકલ કરતી વખતે—પૃષ્ટમાંની—લીંટીમાંના—એ શબ્દ વધારે લખાઇ ગયાથી તે શબ્દને કૌંસ કર્યો છે" અથવા " નકલ કરતી વખતે—પૃષ્ટમાંની—લીંટીમાંના—એ શબ્દ ચુકથી લખાઇ ગયાથી તે શબ્દને કૌંસ કર્યો છે તથા તેને બદલે—એ શબ્દ લાલ શાહીથી ઉપર લખ્યા છે." અથવા "નકલ કરતી વખતે–પૃષ્ટમાંની–લીંટીમાંથી એ અક્ષરો અથવા એ શબ્દ ચુકથી રહી ગયાથી તે લાલ સાહીથી ઉપર લખ્યા છે."

(સહી) ક. ખ.

નોંધણી કામદાર.

ખુલાસા.

બક્ષતીજ બુકમાં દસ્તાવેજની નકલ થઇ હોય તો ભુલ માલમ પડે કે નોંધણી કામદારે પોતાના ઉપરી નોંધણી સરકામદારને જણાવવી ને તેની પરવાનગીથી યેાગ્ય નોંધબુકમાં નકલ કરવી. જે નોંધબુકમાં ભૂલથી નકલ થઇ હોય તે નીચે લાલ શાહીથી શેરો કરવેા કે "નોંધણી કામદારના નંબર તારીખના હુકમના આધારે આ દસ્તાવેજની અમુક નોંધબુકમાં અમુક નંબરે ફરી નકલ કરી છે." અને તે શેરા ઉપર તારીખ નાંખી નોંધણી કામદારે સહીકરવી જે બુકમાં ફરી નકલ કરી હોય તે નકલ નીચે શેરો કરવો કે "આ દસ્તાવેજની ભૂલથી થએલી નકલ અમુક નોંધબુકમાં અમુક અનુક્રમ નંબરે કરેલી છે" આ શેરા ઉપર પણ તારીખ નાંખી નોંધણી કામદારે સહી કરવી. જે બુકમાં નકલ થાય તે બુકનો અનુક્રમ નંબર આ દસ્તાવેજને આપવેા. અને યેાગ્ય અનુક્રમણિકામાં પણ દાખલ કરવેા ને માશિકમાં જે વર્ગના દસ્તાવેજમાં ગણવામાં આવે તેની સાથેના શેરાના આસનમાં માહેતી જણાવવી કે "આ દસ્તાવેજ અમુક માસમાં અમુક પ્રકારમાં ચુકથી ગણવામાં આવ્યો પણ નોંધણી સરકામદારના અમુક નંબર તારીખના હુકમથી અમુક પ્રકારે દાખલ કર્યો છે. ભુલથી થયેલી નકલ ઉપર લીટીઓ મારવી નહી માત્ર ઉપર પ્રમાણે લાલ સાહીથી શેરો કરવેા બસ છે, નેા. શે. ૧૩૪૮ તા. ૧૨–૫–૮૯.

નકલ કરતી વખતે ચાલતી લીટીમાં કોઇ અક્ષર અગર શબ્દ ચૂકથી વધારે લખાઇ ગયા હોય અગર જે અક્ષર અથવા શબ્દ લખવેા જોઇએ તેને બદલે બીજો અક્ષર અગર શબ્દ લખાઇ ગયો હોય તેવી ચુકની આજુબાજુએ ફક્ત કૌંસ કરવેા જોઇએ.

નકલ કરતી વખતે ચાલતી લીટીએ જે અક્ષર અગર શબ્દ લખવાનેા રહી ગયો હોય તે લીટી ઉપર લખવામાં આવે તેની તથા નકલ કરતી વખતે ચાલતી લીટીએ જે અક્ષર અગર શબ્દ લખવાનેા તેને બદલે બીજો અક્ષર અગર શબ્દ લખવામાં આવે તેને કૌંસ કરી ઉપર લાલ શાહીથી જે ખરો શબ્દ લીટી ઉપર વધારો લખવામાં આવે તેની બંને બાજુએ નોંધણી અમલદારે પોતાના નામના અક્ષરની સહી કરવાની છે.

કૌંસ કરેલા શબ્દની આજુબાજુએ સહી કરવાની નથી. નોધણી શેરા નંબર ૨૬૪ તારીખ ૨૯ માહે મે સને ૧૮૯૬ નેા.

૮૩ કોઇ દસ્તાવેજની નકલને નોંધબુકના એકથી વધારે પૃષ્ટ લાગે તો દર પૃષ્ટ ઉપર તે દસ્તાવેજનો અનુક્રમ નંબર નાંખવો. નોંધબુકના ત્રીજા આસનમાં શેરા જે દસ્તાવેજ સંબંધી હશે તે દસ્તાવેજ શિવાય બીજા કોઇપણ દસ્તાવેજની નકલની સામે તે શેરા આવવા ન જોઇએ. દસ્તાવેજ નાનો હોવાને લીધે નોંધબુકના ત્રીજા આસનમાંનો મજકુર દસ્તાવેજની નકલ કરી હોય તેની નીચે આવે તો દસ્તાવેજની નકલ કરવા માટે નીમેલા આસનમાં કોરી જગ્યા રહી હોય તેની ઉપર શાહીથી આડી લીટીઓ તાણીને તે રદ કરવી.

ખુલાસા.

દસ્તાવેજ નોંધવાને જે દિવસે રજુ થયો હોય તેજ દિવસે બનતા સુધી નોંધવાનું કામ પુરૂ કરીને પાછા આપવા. વટહુકમ નંબર ૧૫ તા. ૨૧–૬–૯૨ આજ્ઞાપત્રીકા પાન ૨૮૯૦ તા. ૨૩–૬–૯૨

જે દસ્તાવેજ પરત આપી દીધા પછી તપાસણીમાં કમી સ્ટાંપ ઉપરનો જણાય તો સ્ટાંપ વસુલ લેવાનો ઠરાવ થાય છે તે સ્ટાંપ વસુલ થયા બાબત સુબા શેરો કરે છે, આ શેરાની નકલ નોંધબુકમાં દાખવાની જરૂર નથી. વટહુકમ નં. ૬ તા. ૧ ફેબ્રુવારી સન ૧૮૯૬ આજ્ઞાપત્રીકા પાન ૧૩૮૧ તા. ૬–૨–૯૬

૮૪ નિબંધની કલમ ૪૨ પ્રમાણે આપેલા પ્રત્યેક નકશા ઉપર નોંધણી અમલદારે—" નોંધબુક નંબર ૧ ના—વાલ્યુમના—પૃષ્ટે—નંબરે નોંધેલા દસ્તાવેજની સાથેના નકશાની નકલ ,, આવો શેરો લખવો અને જે નોંધણી અમલદાર પોતાની ફાઇલબુક નંબર ૧ ના બીજા ભાગમાં સદરહુ પ્રકારના નકશાની નકલ દાખલ કરે તેમણે જે દસ્તાવેજ સબંધી તે નકશાની નકલ હોય, તે દસ્તાવેજની નકલ નીચે ટીપ લખવી કે " આ સાથેના નકશાની નકલ ફાઇલબુક નંબર ૧ ના બીજા ભાગના—વોલ્યુમના—પૃષ્ટે દાખલ કરી છે. "

ખુલાસા.

દસ્તાવેજની સાથે જે કાગળો રજુ થયા હોય (નકશા, શુદ્ધ લીપીની નકલો, મુખત્યાર પત્ર, ભાષાંતર વિગેરે) તે જે માંસમાં

દસ્તાવેજ મંજુર થાય તે માસમાં ફાઈલ કરવાં. દસ્તાવેજના મંજુર થાય તો દસ્તાવેજની સાથે તે કાગળો પણ રજુ કરનારને પરત આપવા. નોં. શેરા નં. ૪૧ તારીખ ૮ નવેમ્બર સન ૧૮૮૯

૮૫ જે દસ્તાવેજ ઉપર "દસ્તાવેજ નોંધ્યો છે" એવો શેરો નિબંધની કલમ ૫૭ પ્રમાણે જે મહિનામાં થાય તે મહિનામાંજ બનતાં સુધી તે દસ્તાવેજની નકલો યોગ્ય નોંધ બુકમાં કરવા વિષે નોંધણી અમલદારે વિશેષ ખબરદારી રાખવી જોઇએ.

૮૬ નિબંધની કલમ ૫૮ ના અર્થ પ્રમાણે નોંધવાનું કામ પુરૂ થયા પછી દસ્તાવેજ પાછો આપવામાં આવે ત્યારે દસ્તાવેજ પાછો લેનારની સહી જે નોંધ બુકમાં તેની નકલ હોય તેમાંજ લેવી, અને ૪૯ મી કલમ પ્રમાણે આપેલી પાવતી પાછી લેવી તથા ફાઇલ કરવી.

ખુલાસા.

ઠારકાંના દસ્તાવેજ સરકામદારને પાછા આપવાના હોય તે પોષ્ટમાં નોંધણી કામદાર મારફત મોકલવા. નો. શેરા નં. ૧૧૧ તા. ૬ નવેમ્બર સન ૧૮૮૬.

પાછી આપેલી પાવતી ઉપર પોચ લેવાની નથી. નોં. શેરા નં. ૩૨૧ તા. ૯ મે. સન ૧૮૯૧ તેમ રજુ કરનારની સહી નોંધ બુકમાં લીધા બાબત માહેતી લખવાની પણ જરૂર નથી નોં. શેરા નં. ૩૧૬ તા. ૫ મે. ૧૮૯૧ તથા ૩૩૫ તા. ૨૬ મે. સન ૧૮૯૧.

૮૭ જે દસ્તાવેજ નોંધવાનું કામ પુરૂ થયું ન હોય તે દસ્તાવેજ જુદા રાખવા, તથા જે નોંધેલા દસ્તાવેજ પાછા આપવાને તૈયાર હોય તે જુદા રાખવા. જે દસ્તાવેજની નોંધણીનું કામ પુરૂ થયા છતાં કામ પુરૂ થયાની તારીખથી તે એક મહિનાથી વધારે મુદત સુધી તે પાછા માગ્યા શિવાય રહ્યા હોય તે દસ્તાવેજની એક યાદી લોકોની નજરે પડે એવે ઠેકાણે પ્રત્યેક નોંધણી અમલદારે પોતાની કચેરીમાં લગાવવી.

ખુલાસો.

લોકો દસ્તાવેજ ન લઇ જાય તો નોંધણી કામદારે સંભાળી રાખવા. નો. શેરા નં. ૬૯૭ તા. ૧૯ માર્ચ ૧૮૮૯.

નકલ કરી રજુવાત થઈ એટલે આપવા લાયક તૈયાર થયા. નાં. શેરા. નં. ૩૨૦ તા. ૯ મે ૧૮૯૧ નોંધણીનું કામ પુરૂ થયું છતાં પાછા માગ્યા શિવાય પડયા રહે તેની દર મહિને યાદી તૈયાર કરીને ચોઢવી તે યાદીનો નમુનો નાં. વટહુકમ નં. ૧૧ તા. ૨૦-૨-૧૮૯૩ આજ્ઞાપત્રીકા પાન. ૧૨૯૫ તા. ૨૩ ફેબ્રુવારી સન ૧૮૯૩

૮૮ જે દસ્તાવેજ નોંધ્યા પછી કિંવા તેની નોંધણી નામંજુર કર્યા પછી એક મહિના સુધી પાછો માગ્યા શિવાય પડી રહે તે બાબત નોંધણી અમલદારે તે દસ્તાવેજ લાવનાર માણુસને સદરહુ એક મહિનાના છેવટના દિવસને પેહેલે દિવસે નોટીસ કરવી, તે નોટીસમાં તેને એવું જણાવવું કે આ નોટીસની તારીખથી એક મહિનાની વળી બીજી મુદતની અંદર દસ્તાવેજ પાછો નહિ માગવામાં આવે તો તમને પાછો આપતાં પહેલાં લાગતના પરિશિષ્ટની ૧૯ મી રકમમાં કહેલા દર પ્રમાણે વધારે લાગત લેવામાં આવશે.

સદરહુ પ્રકારની નોટીસ સર્વીસ ટીકટો ચોઢીને ટપાલ માર્ફત મોકલવી જ્યાં ટપાલની સોઇ ન હોય ત્યાં ન્યાયાધીશની મારફત આ નોટીસ મોકલવી.

ખુલાસો.

નોટીસની નકલ આપવી નહીં, નોટીસ પ્રોસેસ છે એમ સમજવું નહિં એ ખબર પત્ર છે તેથી તેને બજાવણીના નિયમ લાગુ નથી. આવી નોટીસ કચેરી હોય ત્યાંના રજુ કરનારને ટપાલ બુકમાં સહી લઇને આપવી પરગામવાળાને સરવીસ ટીકટથી મોકલવી. નોધણી શેરા નં. ૨૯૩ તા. ૧૮ જુન સન ૧૮૮૮

નોંધવાનું કામ પુરૂ થયા બાદ એક મહિને પત્રક ચોઢી નોટીસ કાઢવી બે મહિના થયા બાદ સાચવવાની લાગત લેવી નો. શેરા નં. ૩૧૮ તા. ૮ મે ૧૮૯૧

નોટીસ નીકળી નથી અથવા મોડી પહોચી તેમ પહોચી નહિ એ વાતનો લાભ સાચવવાની લાગત લેવાના સંબંધે મળવાનો નથી. નાં. શેરા નં. ૨૧૦૩ તા. ૨૮-૧-૯૧ તથા. નાં. શેરા નં. ૧૪૭ તા. ૮-૧૧-૯૪

દસ્તાવેજની નકલ કર્યાની અથવા ના મંજુર કર્યાની તારીખથી

ગણુતાં એક મહિનો પુરો થવાને બીજે દિવસે નોટીસ કરવી નો. શેરા નં. ૩૬૩ તા. ૧૩ જુન સન ૧૮૯૧

જે તારીખે નોંધવાનું કામ પુરૂ થયું તે તારીખથી બીજા મહિનાની આવે તે દિવસને છેવટનો દિવસ સમજી તેને બીજે દિવસે નોટીસ કરવી. નો. શે. નં. ૨૬૪ તા. ૨૭ જુલાઇ સને ૧૮૯૨

દસ્તાવેજની નકલ માસની આખર તારીખે થઇ હોય તો આગલો માસ ગમે તેટલા દિવસનો હોય તોપણ તે પુરો થયાને બીજે દિવસે નોટીસ કરવી, અને માસની દરમીયાન તારીખે નકલ થઇ હોયતો ઉપરના શેરા પ્રમાણે ચાલવું. નો. શેરા. જાવક નં. ૧૭૦ તા. ૧૨ જાનેવારી સન ૧૮૯૬ અમરેલી પ્રાંતનો સરકામદારનો વટ હુકમ આવક પત્રીકા પા નં. ૧૩૮૫ તા. ૬ ફેબરૂવારી સન ૧૮૯૬.

અવલકારકુન કામગીરી ઉપર ગામડે જવાથી મુદતસર નોટીસ નીકળી નહિ કામગીરી ઉપરથી હાજર થયે નોટીસ કાઢવા હરકત નથી. નો. શેરા નં. ૭૧ તા. ૭–૯–૯૫.

૮૯ નિબંધના ભાગ ૧૦ પ્રમાણે જે અરજો અથવા અપીલો નોંધણી સરકામદાર તરફ થાય તેમનો જે નીકાલ તેમની તરફથી થાય તે તેમણે જે નોંધણી કામદારના હુકમ ઉપર અરજ અથવા અપીલ થઇ હોય તેમની તરફ તાબડતોબ જણાવવો, તથા નિબંધની કલમ ૭૦ પ્રમાણે પુરાવો લઇને ઠરાવ કર્યો હોય ત્યારે ઠરાવની નકલ તેમની તરફ મોકલવી.

(૫) કમીશન તથા જુબાની લેવી વીગેરે.

૯૦ નિબંધની કલમ ૩૬ મી કિંવા ૪૪ મા કલમ પ્રમાણે આપેલાં કમીશન સબંધના કાગળ તથા આવેલી હકીકત ફાઇલ બુકમાં નંબર ત્રીજા ભાગમાં દાખલ કરી રાખવી. સદરહુ પ્રકારનાં કમીશન નીચે લખેલા નમુના પ્રમાણે જોઇએઃ—

ક. ખ. એને

આ સાથેનું—તારીખનું મુખત્યારનામું (કિંવા દસ્તાવેજ) આ કચેરીમાં સહી કરાવવા સારૂ કિંવા નોંધાવવા સારૂ આણ્યું છે એટલા વાસ્તે તે સબંધે—ની કમીસનથી જુબાની લેવાની જરૂર છે સબબ તમને આ ઉપરથી ફરમાવવામાં આવે છે જે આની સાથે

સ્વાલ મોકલ્યા છે તે ઉપર—ની જુબાની તમારે લેવી અને આ કમીશન સદરહુની જુબાની સુદ્ધાં આ કચેરીમાં—ની—તારીખ કિંવા તે તારીખની અગાઉ પાછું મોકલવું.

આ મેં મારી સહી તથા શીકા સાથે સન ૧૮૮ ના—મહિનાની તારીખે આપ્યું છે.

શીક્કો

(સહી) ક. ખ.

નોંધણીકામદાર

(૬) નકલો આપવી વિગેરે.

૯૧ નકલો સારૂ તથા શોધ કરવા સારૂ તથા જોવા વિગેરે નોંધણી અમલદાર તરફ જે અરજ કરવી હોય તે લેખી કરવી. સદરહુ પ્રકારની પ્રત્યેક અરજ ઉપર નોંધણી અમલદારે નંબર તથા દાખલ તારીખ નાંખીને જે લાગત લેવામાં આવી હોય તે લખવી તથા અરજમાંની માગણી પ્રમાણે નકલો વિગેરેનું કામ જે તારીખે પુરૂ કર્યું હોય તે તારીખે તે અરજ ઉપર નાંખવી. અરજો એક જુદી ફાઇલમાં દાખલ કરવી.

૯૨ આ નિયમ પ્રમાણે કરેલી અરજો બાબત તથા નોંધણી અમલદાર અરજદારને દસ્તાવેજની નકલો આપે તે નકલો બાબત પણ, જે વખતે જે સ્ટાંપનો કાયદો અમલમાં હોય તે કાયદાના ઠરાવ પ્રમાણે અમલ થવા વિષે નોંધણી અમલદારે લક્ષ રાખવું જોઇએ.

ખુલાસા.

નોંધણી નિબંધના પરિશિષ્ટની રકમ ૧૩-૧૪-૧૫ માં બતાવેલા કાગળો શિવાયના કાગળોની નકલો દિવાની કાગળોની નકલો આપવાના નિયમ પ્રમાણે આપવી. નોં. શેરા નં. ૧૦૩૯ તા. ૬-૪-૮૬.

નકલ મળવાના રીપોર્ટની તારીખ, નકલ કરવા સારૂ કાગળ આપ્યાની તારીખ નકલ તૈયાર થઇ તે તારીખ અને નકલ આપી

તે તારીખ એ પ્રમાણે દાખલો નકલ ઉપર લખવો નોં. શેરા નં. ૨૪૭ તા. ૨૬ સપટેમ્બર સન ૧૮૮૬.

નોંધ બુકમાંની નકલો કોર્ટ ફી સ્ટાંપ ઉપર આપવી (નીશાની. ૨ રકમ ૬) નોંધણી શેરા. નં. ૧૨ તા. ૬–૩–૧૮૯૧ આપ. પા. ૫૯ તા. ૧૨–૩–૯૧.

બારનીસી વિગેરે કાગળોની નકલો કોઈ માગે તો તેને આપવાની નથી વિશેષ કારણથી આપવી પડે તો સરકામદારની પરવાનગી લઇને આપવી. નકલ ફી પરિશિષ્ટની રકમ ૧૪ પ્રમાણે લઇ ઇતર લાગત નાસદરે જમા કરવી અને નકલ દસ્તાવેજી સ્ટાંપ કાગળ ઉપર આપવો. નો. શેરા નં ૨૨૧ તા. ૩–૧૨–૧૮૮૯.

દસ્તાવેજની નકલ નોંધ બુકમાં નકલ થયા શિવાય આપી શકાય નહિ. નો. શેરા નં. ૯૩ તા. ૨૭ ફેબ્રુવારી સન ૧૮૮૯.

નકલ મળવાના રીપોર્ટમાં દસ્તાવેજનો નંબર લખવા આધાર નથી. નો. શેરા નં. ૩૧૮ તા. ૮–૫–૯૧.

મુખત્યાર પત્રની નકલ ચાર આનાના કોર્ટ ફી. કાગળ ઉપર લેવી. નોં. શેરા નં. ૧૪૮૯ તા. ૧૧–૬–૧૮૮૬ તથા સરક્યુલર નં. ૧૨ તા. ૬–૩–૯૧ આપ. પ. ૫૯ તા. ૧૨–૩–૯૧

હાલમાં ન્યાયાધીશીની લાગતનો નિબંધ તા. ૨ માર્ચ સને ૧૮૯૬ થી અમલમાં આવ્યો છે તેમાં સંવત ૧૯૨૫ ના સ્ટાંપ નિબંધ નીસાની ૨ કલમ ૬ નો ભાગ રદ્દ કરેલો નથી માટે નોંધ બુકમાંથી નકલ આપવી તે ચાર આનાના કોર્ટ ફી સ્ટાંપ ઉપર આપવી. નોં. વટ હુકમ નં. ૮ તા. ૨૨ ફેબ્રુવારી સન ૧૮૯૬ આપ. પાન ૧૫૪૭ તા. ૨૭–૨–૯૬.

(૭) ટપાલ ખરચ.

૯૩ નિબંધની કલમ ૬૧ તથા ૬૨ તથા ૬૩ તથા ૬૪ આ કલમો પ્રમાણે દસ્તાવેજના ટીપ્પણ કિંવા નકલો મોકલવા બાબત ટપાલ ખરચ પક્ષકાર પાસેથી લેવા નહિ, સરવીસ ટીકીટો ચહોડીને તે ટીપણ તથા નકલો મોકલવી. ટપાલ ખરચ ઘણી કરકસરથી કરવો લખોટાનું વજન બની શકે તેટલું કમી કરવું, અને એકજ દિવસે એકજ અમલદારને જેટલા કાગળ લખ્યા હોય તેટલા એકજ લખોટામાં મોકલવાની તજવીજ રાખવી.

૯૪ પ્રત્યેક નોંધણી અમલદાર તરફ જે સરવીસ ટીકીટો તસલમાત આપવામાં આવે તેનો હીસાબ રાખવો તે બાબત તથા ફરીથી ટીકીટો મંગાવવી તે બાબત સરવીસ ટીકીટોના નિયમ પ્રમાણે કરવું.

(૮) નોંધણી નામંજુર કર્યા બાબતનાં કારણોની નકલ.

૯૫ નિબધની કલમ ૫૭ તથા ૭૨ પ્રમાણે કારણોની નકલ આપવાની તે જે દસ્તાવેજની નોંધણી નામંજુર કરી હોય તે દસ્તાવેજ સંબંધી બુક નંબર ૨ ના પેહેલાં ૪ આસનોમાં જે મજકુર લખ્યો હોય તેની નકલ આપવી.

(ધ) પત્રકો તથા હિસાબ.

૯૬ પ્રત્યેક નોંધણી કામદારે પરિશિષ્ટના દ નમુના પ્રમાણે માશિક પત્રકની ત્રણ પ્રતો કરતાં જવી, તેમાંની એક પોતાના દફતરે રાખીને, બીજી પોતાના ઉપરી નોંધણી સરકામદાર તરફ તથા ત્રીજી પરભારી નોંધણી ખાતાના મુખ્ય અધિકારી તરફ દર મહિનાની પાંચમી તારીખની અંદર મોકલતાં જવી.

૯૭ પ્રત્યેક નોધણી કામદારે દર મહિનાના છેવટના દીવસે પોતાની તરફ આવેલી લાગતનું ભરણું કર્યા પછી તરતજ પરિશિષ્ટના ધ નમુના પ્રમાણે બીલ તૈયાર કરવું, અને તે ઉપર તીજોરીના અમલદારની સહી લેઇને તે બીલ તેની એક ખરી નકલ સુદ્ધાં પોતાને જે માસિકપત્ર તથા બીજા મુદત બંધ કાગળ મોકલવાના હોય તેની સાથે ઉપરી નોંધણી કામદાર તરફ મોકલવું. અસલ બીલનું ચોથું આસન તીજોરી અમલદારે ભરવું.

૯૮ જે નોધણી કામદારનું બિલ ઉપરી નોધણી સરકામદાર તરફ આવે તેમણે તે નોધણી કામદાર તરફથી આવવાનું પત્રક, અનુક્રમણિકા તથા બીજા મુદતબંધ કાગળ આવવાના તે પ્રમાણે બરોબર આવ્યા છે તે જોઈ આવેલું બિલ મંજુર કરવા હરકત ન હોય તો તે તાબડતોબ મંજુર કરીને મહાલ તિજોરીના અમલદાર (વહિવટદાર) તરફ પૈસા અદા થવા સારૂ નોધણી કામદારની મારફત મોકલવું, તથા તેની નોધ પોતાની કચેરીમાં રાખવી. જે બિલો દરેક માસમાં જે કચેરીની નોંધણી સરકામદાર એમના તરફથી મંજુર કરવામાં આવશે તે બદલ એક પત્રક તૈયાર કરવું. આ પત્રક

માં જે માસનાં જે કચેરીનાં બિલો મંજૂર કરવામાં આવ્યાં તે બદલ માહિતી પ્રથમ લખી તેની સામે ધ નમુનાના બિલની માહિતી તથા મંજૂર કરેલી રકમોના આંકડા તથા મંજૂર કર્યાની તારીખ મહિના સન તથા નંબર એટલી હકીકત ભરી આપવી આ પત્રક નોંધણી સરકામદાર એમણે પોતાની કચેરીના માસિક પત્રક સાથે નોંધણી ખાતાના મુખ્ય અધિકારી એમના તરફ મોકલતાં જવું તથા તેમની તરફ આવેલા માસિક પત્રકની સંબંધે કંઈ જણાવવું હોય તો તે પણ જણાવવું.

ખુલાસા.

અનુક્રમણિકા વિગેરે બીજા મુદતબંધી આવવાના કાગળોમાં ઉઘડ ચુક કિંવા અપુર્તતા જણાઇ આવે તો તેમજ તે કાગળો થોડા વખત માં તપાસી શકાશે એમ લાગે તો તે તપાસ્યા પછી બીલ મંજૂર કરવાને હરકત નથી નો. શેરા નંબર. ૨૦૪ તા. ૩ એપ્રીલ સને ૧૮૮૮

બીલો તથા એબીસ્રાકટ ઉપર અદા બાકી હીસાબીખાતાના નિયમ મુજબ લગાડવી નો. શે. નંબર ૧૮ તા. ૬ માહે માર્ચ ૧૮૯૧

બીલો તથા એબીસ્રાકટ કેટલી કેટલી રકમના મંજુર કર્યા તે બાબત એક દાખલા બુક સરકામદારે રાખવી. નો. શે. નં. ૩૦૦ તા. ૯ ડીસેમ્બર સને ૧૮૮૯

જે રકમ બજેટમાં મંજુર થએલી છે તેના અંદર રકમ હોય તો હેડવારી તરફ નજોતાં મંજુર થએલી રકમ અંદર માગણી હોય તો મંજુર કરવાનો શે. નં. ૧૫ તા. ૭–૨–૯૦ તથા નો. શે. ધ. નંબર ૨૯૭ તા. ૯ નવેમ્બર સને ૧૮૮૯

બજેટમાં અંશના ખરચ માટે મંજુર થએલી રકમના આંકડા કરતાં વધારે રકમનું અંશનું બીલ નોંધણી કામદારનું હોય તો ને તે મંજુર થયું હોય તો ઉત્પન્ન વધ્યાની ખાત્રી કરી લઇ તીજોરી અમલદારે પૈસા આપવા હજુર આડીટર અભીપ્રાય નંબર ૪૬ તા. ૭–૧૨–૮૯

ચાલુ સાલમાં જમા થઇને રોકડ ખર્ચ બદલ યોગ્ય મંજુરીથી માગણી થાય તો તેને બેઠી મંજુરીની હરકત ન લેતાં પૈસા અદા કરવા આવા પ્રકારનો ખર્ચ જે તે સાલમાં ગળાવ થવાનો છે એવી ખાત્રી કરી લેવી એકાઉન્ટન્ટ ખાતુ સરકયુલર નંબર ૧૯ તા. ૯–૬–૯૦

સ્વતંત્ર નોંધણી કામદારને એક જગોએથી બીજી જગોએ બદલી થાય તેની વાટ ચાલીનો પગાર (બીલ) સરકામદારે મંજુર કરવા નો. વ. નં. ૯૦-૯૬ તા. ૬-૭-૯૧ આ. પ. પા. ૧૫૪૮ તા. ૯-૭-૯૧

ટકા બીલ મંજુર કર્યાનું રજીસ્ટર રાખવું નમુના સહ નો. વ. નં. ૯૫-૯૨ તા. ૭-૮-૯૧ આ. પ. પાન ૭૩૫ તા. ૧૩-૮-૯૧

નોંધણી કામદારોના મુસાફરી ભથા ભાડાના તથા રજાની મુદત ના બીલ નોંધણી સરકામદારે મંજૂર કરવા વટહુકમ નંબર ૧૫ તા. ૨-૫-૯૩ આ. પ. પા. ૧૮૬૬ તા. ૧૧-૫-૯૩

ઉત્પન્ન વધે તો બજેટનો વાંધો ન લેતાં ટકા બીલના પૈસા આપવા તે બાબત વસુલ બાકી લગાડવાનો નમુનો એકાઉન્ટન્ટ જ. વ. નં. ૩૬ તા. ૧૩-૪-૯૪ આ. પ. પાન ૧૬૯૧ તા. ૧૯-૪-૯૪

ધ. નમુનાનું બીલ મંજૂર કરવા મોકલવામાં આવે તે ઉપર મંજૂર થયેલા દસ્તાવેજ પૈકી નકલ કરવા ઉપર દસ્તાવેજ બાકી નથી એવો શેરો લખવો શેરો લખેલો ન હોય તો બીલ મંજૂર કરવામાં આવશે નહીં નો. વ. નં. ૬ તા. ૨૮-૧૨-૯૨ આ.પ. પા. ૧૦૬૩ તા. ૬-૧-૯૩.

બીલોની એક પ્રત નોંધણી કામદારે મોકલતા જવું કે તા. ૧-૧૦-૯૭ થી જે બીલો મંજુર થાય તેની ખરી નકલ નોંધણી ખાતામાં મોકલવા જરૂર નથી. (જુ. નો. વ. ૪ સને ૧૮૯૬-૯૭ આ.પ. પા. ૧૩૧ ૧૬-૬-૯૭

૯૯ પોતાની કચેરીનું માસિક પત્રક ૬ નમુના પ્રમાણે નોંધણી સરકામદારે પાંચમી તારીખની અંદર નોંધણી ખાતાના મુખ્ય અધિકારી તરફ મોકલવું.

૧૦૦ નમુના ૬. નું પત્રક તૈયાર કરવું, તે મહિનાની જે તારીખે હિસાબ બંધ થાય તે તારીખ પછીની તારીખ તથા તે મહિનાની પછીના મહીનાની જે તારીખે હિસાબ બંધ થાય તે તારીખ તે બંને લઇને એની દરમીયાનની મુદતનું કરવું, જે મુદતનું પત્રક હોય તે મુદતમાં ન આવેલી કોઇપણ તારીખ બાબત કોઇપણ લાગત વસુલ આવેલી હોય તે લાગત વિષે નીચે ટીપ લખીને થોડો ખુલાસો કરવો.

ખુલાસો.

દુરસ્ત થવા આવેલું પત્રક નોંધણી કામદારે સરકામદાર માર-ફત મુખ્ય અધિકારી તરફ મોકલવું નો. શે. નં. ૨૨૯ તા. ૧૧–૯–૮૫

નોંધણી સરકામદારે ભુલ કાડેલું પત્રક, નોંધણી કામદારે દુરસ્ત કરી, હજુરનું પત્રક દુરસ્ત કરવા બારોબાર લખવું નો. શે. નં. ૭૦૮ તા. ૫–૨–૮૬

અપીલ અરજ સબંધે પ્રોસેસ ભથાની રકમ આવે તે માશીક પત્રકના ગ ભાગે બતાવવી નો. શે. નં. ૧૩૦૯ તા. ૩–૫–૮૬

કોર્ટ તરફથી જે માસમાં પૈસા આવે તે મહીનાના પત્રકમાં તેની માહેતી તથા જે મહિનામાં દસ્તાવેજ આવે તે માસમાં તેની માહેતી બતાવવી. નો. શે. નં. ૩૦૧ તા. ૨૩–૧૧–૮૭

માશિક પત્રકના ખ. ભાગે નકલ કરેલા દસ્તાવેજનીજ માહેતી ન આપતો. નોંધણી કચેરીમાં નિબંધ પ્રમાણે નોંધવા માટે આવેલા તથા કોર્ટ તરફથી નકલ થવા માટે આવ્યા હશે તે દસ્તાવેજની માહેતી દાખલ કરવી નો. સરક્યુલર નંબર ૨ તા. ૨૦–૧૦–૮૮

માશીકનો નવો નમુનો ઠરાવ્યા બાબત નો. જા. નં. ૧૧૮ તા ૧૬–૧૦–૮૯ (જુઓ નમુનો)

કોર્ટ ફી સ્ટાંપની ઉપજ આ પત્રકે દાખલ કરવાની નથી નો. શે. નં. ૧૨૪ તા. ૮–૯–૮૬ અપીલ અરજ વીગેરેના સ્ટાંપ નોધવા સરકામદારે દીવાની કોર્ટ પ્રમાણે એક દાખલા બુક રાખવી નો. શે. નં. ૧૨૪ તા. ૮–૯–૮૬

દસ્તાવેજ રજુ થયા પૈકી જેની નોધણીનું કામ પુરૂ થઇ કિંવા નામંજૂર થઇ જે માસમાં પાછા આપવામાં આવ્યા હોય કે, તૈયાર થયા તે વીષે દ નમુનાના માશિકના क ભાગે રજુ થયાને એક દીવસમાં કેટલા તૈયાર થયાને કેટલા આપ્યા, બીજે દીવસે કેટલા તૈયારને કેટલા પાછા આપ્યા ત્રીજે દીવસે કેટલા તૈયારને કેટલા પાછા આપ્યા ત્રણ દીવસ ઉપરાંત કેટલા તૈયારને કેટલા પાછા આપ્યા તેની માહેતી બતાવવી ત્રણ દીવસ ઉપરાંત મુદતે તૈયાર થયાને પાછા આપ્યા હોય તેના કારણ લખવા નો. શે. નં. ૧૫ તા. ૨૧–૬–૯૨ આ. પ. પા. ૨૮૮૯ તા. ૨૩–૬–૯૨

અપીલ અરજમાંથી નોંધવા આવેલા દસ્તાવેજની માહેતી ग ભાગે લાગત અને દંડ લીધો હોય તો જે પ્રમાણે હોય તે પ્રમાણે બતાવવી નો. સ. નં. ૭ તા. ૨૬-૩-૮૭

ભુલથી અથવા બીજા કારણથી ઓછી લીધેલી લાગત જે માસમાં વસુલ કરવામાં આવે તે મહીનાના માશીક પત્રકના યોગ્ય આસનમાં બતાવી શેરાના કોષ્ટકમાં ખુલાસો કરવોનો. શે. નં. ૬૭૫ તા. ૧૭-૩-૮૯

નોંધણી કામદાર તરફથી અંશના પૈસા રજુ થાય તે જે ખાતે ખર્ચ પડયા હોય તે ખાતે જમા કરીને ભરણા ખાતે લખી ટ્રેજરીમાં ભરવા પાછા આપવાના પૈસા ટ્રેજરીમાંથી આપે તે ભરણા ખાતે જમા કરીને મુળ જે ખાતે જમા હોય તે ખાતે ખર્ચ લખવા નોંધણી કામદાર તરફથી આવે ત્યારે કોષ્ટક ૨૯ માં બતાવવાને પક્ષકારને પાછા આપવા ત્યારે કોષ્ટક ૩૮ માં બતાવવા ટ્રેજરીમાંથી આવે ત્યારે કોષ્ટક ૨૯ માં બતાવવા જરૂર નથી નો. શે. નં ૧૫૪ તા. ૨૨-૩-૮૯

નોધબુકમાં નકલ થયા પછી કમી સ્ટાંપ ઉપરનો દસ્તાવેજ જણાય તો સુબા તરફ મોકલાય છે તે દસ્તાવેજો આ. ૨૧ માં બતાવવા ને જે માસમાં પાછો અપાય તે માસના હીસાબમાંથી કમી કરવો. નો. વ. નં. ૫ તા. ૧-૨-૯૬ આ. પ. પા. ૧૯૮૦ તા. ૬-૨-૯૬

વટહુકમ નંબર १५ / २१-६-९२ પ્રમાણેની માહેતી બતાવવી તે क ભાગના કોષ્ટક ૧૨ માંની સંખ્યાની બતાવવી વ. શે. નં. ૫૦૯ તા ૧૩-૩-૯૬ આ. પ. પા. ૧૭૩૨ તા. ૨૬-૩-૯૨ તુમાર બાકીની માહેતી માશિક પખવાડે કારણવાર સરકામદારે લખવી નો. વ. નં. ૨ તા. ૧૦-૧૦-૯૩ આ. પ. પા. ૬૦૨ તા. ૧૯-૧૦-૯૩

૧૦૧ નોંધણી ખાતાના મુખ્ય અધિકારી માગે તેવા તેવા વાર્ષિક પત્રકના અથવા બીજા મુદ્દાબંધ પત્રકના નમુના પ્રત્યેક નોંધણી અમલદારે ભરીને મોકલવા અને અગષ્ટ મહિનાની ૩૧ મી તારીખે કેવા તે તારીખ પેહેલાં નોંધણી સરકામદારે સંક્ષિપ્ત વાર્ષિક રીપોર્ટ તેમની તરફ મોકલવો, તથા તેમાં નોંધણી ખાતાના મુખ્ય અધિકારી વખતે વખતે જે સુચના કરે તે બાબત વિષે માહિતિ લખીને કંઇ વિશેષ સુચનાઓ કરવી હોય તેપણ કરવી.

ખુલાસો.

૧ વારર્ષિક પત્રકો **क**, **ख** અને **ग** નમુના પ્રમાણે તા. ૧૫ ના અંદર પરબારા મોકલવા શે. નં. ૧૪૫૬ તા. ૨૫–૬–૮૬

૨ વારશિક પત્રકો **क** તથા **ख** અને **ग** નમુના પ્રમાણે તા. ૨૦–૮–૮૭ ના અંદર મોકલવા સરક્યુલર નંબર ૯ તા. ૧૮–૭–૮૭

૩ ટ્રેજરીમાંથી ઉપાડેલા પૈસા જેના તેને આપવા તથા જુલાઇ આખર વધે તો પાછા ભરી દેવા અને કંટીજંટની રકમો વારશિકના નમુનાના શેરામાં લખવી સરક્યુલર નં. ૧ તા. ૨૯–૧૧–૮૭

૪ વારશિક પત્રકો **क ख ग** ના કેવી રીતે ભરવા તે બાબત સમજુતી વ. નં. ૧૫ તા. ૧૫–૭–૮૯ તથા ૧૮ તા. ૭–૭–૯૧ આ. ૫. પા. ૫૫૦ તા. ૨૮–૭–૯૧

૫ વારશિકના નવા નમુના સાથે વટહુકમ કેવી રીતે ભરવા તેની સમજુતીનો નો. વટહુકમ નંબર ૧૬ તા. ૮–૭–૯૨ આ. ૫. પા. ૩૦૮૪ તા. ૧૪–૭–૯૨ વ. નં. ६ २६–७–९४ પૃષ્ટ २५०३ २६–७–९४

ટીપ—વારશિક ભરવાની સમજુતી સારૂ પ્રત્યેક વર્ષે નવીન વટ હુકમ આવેછે નમુના ઉપરના વટહુકમથી ઠર્યાછે તે હાલ સુધી કાયમજ છે એટલે સમજુતી લખી નથી.

૬ સને ૧૮૯૪–૯૫ ના વારશિક પત્રકો ભરવાની સમજુતી નો. ખા. જા. નં. ૭૨૭ તા. ૧૯–૭–૯૫ પૃષ્ટ ૨૪૩૨ તા. ૨૫–૭–૯૫

૭ કંટીજંટની રકમો બારોબાર તિજોરીમાં ખર્ચ પડી હોય તો તે નોંધણી કામદારને તિજોરીમાંના ખર્ચના આંકડાની સાથે રજુવાત લેતી વખતે માલમ પડવી જોઇએ. માટે મુકાબલો કરતી વખતે નોંધણી કામદારોએ આવી રકમો જે હોય તે વાર્ષિક નમુના "**क**" ના પત્રકમાં શેરાના આસનમાં બતાવી, તે નીચે તિજોરીના અમલદારની સહી લેવી સરક્યુલર નંબર ૧ તા. ૨૯ નવેમ્બર સને ૧૮૮૭

નોંધણી સરકામદારે વાર્ષિક તકતા **क**, **ख**, **ग**, ના મોકલવાની સાથે વાર્ષિક રીપોટ લખી મોકલવો તેમાં શી શી બાબતો લખવી જરૂર છે તે વિષે નો. ખા. યાદ. નં. ૩૯ તા. ૧૮–૮–૮૭ ની સને ૧૮૮૬–૮૭ નો વારશિક રીપોટ મોકલવા સંબંધે આવેલી તે અન્વયે

હવે દરેક સાલે વારશિક રીપોર્ટ કરાય છે. ને તેમાં નીચેની બાબતો માટે લખવામાં આવે છે.

૧ નોધણી નિબંધ ઉપરથી અગર નિયમ ઉપરથી અગર લાગતના પરિશિષ્ટ ઉપરથી કાંઇ અડચણ પડતી હોય તો તે બાબત, તથા એકંદર ખાતાની સ્થીતી કેવી છે તે બાબત.

૨ નોધવાનું કામ સેહેલું કરવા સારૂ અથવા વધારવા સારૂ અથવા સુધારવા સારૂ જે અભીપ્રાય લખવો હોય તે.

૩ પોતાની કચેરી સમંધી તથા તાબાની નોધણી કચેરીઓના સમંધે તથા નોધણી કામદારની લાયકી હુશિયારીના સંબંધે જે કાંઇ જણાવવું હોય તે.

૪ અરજો અપીલો આવી હશે તે સંબંધે લખવું હોયતો તે.

૫ નિબંધની ક. ૮૦ પ્રમાણે કામ ચલાવવા મંજુરી આપી હશે તો તે કેટલા કામમાં કામનું સ્વરૂપ શું છે તથા છેલો પરીણામ કામનો શું થયો તે બાબત.

૬ અનુક્રમણિકાઓ મુદતસર આવે કે કેમ? બાકી હોય તો કોની? તેમ મુદતબંધ પત્રકો ઠરાવેલી મુદતમાં આવ્યાં નહીં તેથી કેટલા નોંધણી કામદારના ધ નમુનાનાં બીલો રોકવાં પડયાં તે વીશે માહેતી અનુક્રમણિકા તૈયાર થવામાં વિશેષ ભુલ થાય છે કે નહીં. અને તે ઉપરથી માહેતી શોધી કાડવામાં જરૂર હોય તેવી સગવડો મળે છે કે નહીં તથા એ સુધારવા માટે જણાવવું હોયતો તે.

૭ નોધણી કચેરી માટે જગા પુરતી છે અગર નવી બાંધવી એવો પ્રકાર કીયા કીયા માહાલમાં છે? ને જગ્યા સમંધે કેટલા માહાલની કચેરીને અડચણ છે?

૮ એ પ્રમાણે વારશિક રીપોર્ટ મુદતસર મોકલવા

૯ નોંધણી કામદારની નોધણી કામ સમંધેની વર્તણુક બદલ નોંધણી સરકામદારે પત્રક દર છ માસે મોકલવું. હજુર હુકમ નં. ૧૮—૪૦/૪—૯૬ લાગતનો શે. નં. ૧૩—૮૩૦/૭—૯૬.

૧૦ જમા ખર્ચનું બજેટનો નમુનો એકાઉન્ટન્ટ જનરલ તરફથી વ. નં. ૯૫—૧૬/૯૬ તા. ૨૦—૧૧—૯૫ આ. ૫. પા. ૯૩૩ તા. ૨૮—૧૧—૯૫ થી ઠરેલો છે તે પ્રમાણે દરેક ખાતાનુ બજેટ આવવું જોઇએ.

અખિત્યાર વાપર્યાનું પત્રક દરસાલ પુરું થયા પછી તા. ૨૦ ઑગસ્ટની અંદર મોકલવું નોં. વ. નં. ૧/૯૬-૯૭ તા. ૧૧-૧૬-૯૬ આ. પ. પા. ૬૭૭ તા. ૧૨-૧૧-૯૬

બજેટમાં ફરતા ખર્ચની રકમ દાખલ કરવા ખાતાના મુખ્ય અધીકારીની મંજુરી લેવી. મંજુરી શીવાય દાખલ કરવી નહીં નોં. વ. નં. ૬/૯૪-૯૫ તા. ૧૧-૪-૯૫ નો છે.

સિલકી સામાન કરાવવા સબંધે જે મંજૂરી સરકામદાર આપે તેનું રજીસ્ટર રાખવું ને તે મંજુરીઓ બાબત દર ત્રિમાહીએ ત્રીમાસી પત્રક નોંધણી ખાતામાં મોકલવું નોં. વ. નંબર ૮/૯૫-૯૬ આ. પ. પા. ૨૧૦૮ તા. ૧૦-૩-૯૨ નો.

અવલ સાલની ચુકો વિગેરેને માટે હજૂરથી રકમો મંજૂર થઇ છે (હજૂર ન્યાયખાતું વ. નં. ૭ તા. ૨૦-૧-૯૧) તે બજેટમાં દાખલ કરવા મંજુરી લેવાની જરૂર નથી નોં. વ. નં. ૪/૯૫-૯૬ તા. ૧-૨-૯૬ આ. પ. પા. ૧૩૮૦ તા. ૬-૨-૯૬

એક રૂપીઆ અંદરની ચીજો ખરીદ કરવા (કંટીજંટમાંથી) સરકામદારે મંજુરી આપી તે ગેર નથી ને તે રકમ દેણુંયાદી કરી ટ્રેજરીમાંથી લીધી તેમાં પણ ગેરનથી નોં. શે. નં. ૬૭ તા. ૨૮-૮-૯૫

ફારમો મંગાવવાનું ઇન્ડેન્ટ દરવરસે બે પ્રત બનાવી તા. ૧૫ માર્ચની અંદર નોંધણી ખાતામાં મોકલવું નોં. શે. નં. ૫/૯૦-૯૧ તા. ૯-૧-૯૧ વડોદરાવત્સલ પૃષ્ટ ૨૩૬ તા. ૧ ફેબરવારી સને ૧૮૯૧

ફાઇલબુક નંબર ૨ ના પેહેલા, બીજા, ને ત્રીજા ભાગમાં કેટકેટલાં પૃષ્ટોની જરૂર છે તે ઇન્ડેન્ટમાં લખવું એટલે તે પ્રમાણે તૈયાર કરાવવામાં આવે. નોં. શે. નં. ૩૫૨ તા. ૧૩-૭-૮૮

નમુના क ના કો. ૩ થી ૧૪ માં પરભારા નોંધવા રજુ થએલા દસ્તાવેજ સબંધે માહેતી બતાવવી ને કો. ૧૫ માં કોર્ટ તરફથી આવેલાની માહેતી બતાવવી તથા " ખ ", તકતામાં પાછલી સાલની બાકી બતાવવી નોં. વ. નં. ૯ તા. ૨૧-૭-૯૪ પૃ. ૨૫૦૩ તા. ૨૬-૭-૯૪

(૬) વગર નોંધેલા દસ્તાવેજ કોરટમાં પુરાવામાં લેવાય તે સંબંધે કોરટે કરવાની તજવીજ.

૧૦૨ નિબંધની કલમ ૧૮ પ્રમાણે લાગત તથા દંડ મળીને

રકમ લેવી. તે નોંધણી કામદાર તરફ તે દસ્તાવેજ નોંધવાને રજુ થયો હોત તો જે રકમ તેમણે લીધી હોત તે રકમ લેવી, એટલે દસ્તાવેજના સ્વરૂપ પ્રમાણે લેવાની લાગત, નોંધબુકમાં તે દસ્તાવેજની નકલ કરવાની લાગત વિગેરે પરિશિષ્ટના "ણ" નમુનાની પાવતી પ્રમાણે જેટલી લાગુ પડતી બાબતો વિષે લાગત તથા દંડ લેવાનો હોય તે સર્વ મળીને જે રકમ થાય તે લેવી, અને પરિશિષ્ટ ના "ણ" નમુના પ્રમાણે દસ્તાવેજ રજુ કરનારને પાવતી આપવી.

૧૦૩ સદરહુ પ્રમાણે આવેલી રકમ, તે કોરટે જે નોંધણી કામદારની કચેરીમાં તે દસ્તાવેજ નોંધવાને આવ્યો હોત તે કામદાર તરફ તાબડતોબ રોકડ અથવા વરાતથી મોકલવી, તથા તે સાથે નીચે લખ્યા પ્રમાણે માહિતી લખીને જણાવવી:—

માહિતિનો નમુનો.

જે કોરટમાં દસ્તાવેજ પુરાવામાં લેવામાં આવ્યો તેનું નામ.	દસ્તાવેજ રજુ કરનારનું નામ.	દસ્તાવેજ કરી આપનાર તથા લેનારનાં નામ, તથા પત્તા; તથા દસ્તાવેજનું સ્વરૂપ, અને તેમાંની રકમ અથવા મોબદલો, સ્થાવર મિલકત સંબંધી દસ્તાવેજ હોય તો તે મિલકતનું નામ, ગામ તથા ચારે બાજુનો સિમાડો.	લાગત તથા દંડની વિગત, બાબતવાર પાવતી આપ્યા પ્રમાણે, તથા ભરનારનું નામ, તથા તારીખ.	શેરો.
૧	૨	૩	૪	૫

જે દસ્તાવેજ જે નોંધણી કચેરી તરફ મોકલવાનો હોય તે, નોંધણી કામદારના તાબાના પ્રદેશમાં જે ભાષા સાધારણ ચાલતી ન હોય તેવી ભાષામાં હોય તો તે પ્રદેશમાં ચાલતી ભાષામાં તે દસ્તાવેજનું ખરૂં ભાષાંતર તથા તે દસ્તાવેજની ખરી નકલ એવા કાગળ તે દસ્તાવેજની સાથે દસ્તાવેજ રજુ કરનાર પાસેથી દસ્તાવેજર જુ થતી વખતે લેવા જોઈએ. (દીવાની વટહુ. નં. ૩ સને ૧૮૯૬–૯૭ તા. ૧૦–૯–૯૭ આ. પ્ર. પાન. ૧૩૨ તા. ૧૩૨ તા. ૧૬–૯–૯૭.

૧૦૪ નોંધણી અમલદાર તરફ સદરહુ પ્રમાણે માહિતિ તથા રકમ રોકડ અથવા વરાતથી આવે એટલે તેમણે તેનું યોગ્ય જમા

ખર્ચ પોતાના રોજમેળમાં કરવું. રકમ રોકડી આવી હોય તો તે તીજોરી તરફ ભરવાની ચોપડીમાં કોરટ તરફથી આવેલી એમ તે દાખલ કરવી.

ખુલાસો.

વરાતો આવે એટલે એનાં નાણાં તીજોરીમાંથી નહીં મંગાવતાં વરાત સાથે જમા ખર્ચ કરવાનું તીજોરી અમલદાર તરફ લખવું તથા તે લખાણ સાથે ભરણાબુક તેના સદર પ્રમાણે ભરી મોકલવી રીતસર પાવતીઓ આપવા લેવાનો વહીવટ રાખવો ને રોજમેળમાં નિયમ પ્રમાણે હિસાબ લખવો. નો. વ. નં. ૬૪—૬૫ તા. ૨૮—૬—૯૫ આ. શ્રી. પા. ૨૨૫૨ તા. ૪—૭—૯૫

૧૦૫ નિબંધની કલમ ૨૨ પ્રમાણે દિવાની કોરટના ન્યાયાધીશે જે નમુનાની દાખલાબુક રાખીને દર ૭ મહિનાની આખરે તેના ખરી નકલ નોંધણી સરકામદાર તરફ મોકલવાની છે, તેની બે પ્રતો કરીને મોકલવી, તેમાંની એક પ્રત નોંધણી સરકામદારે પોતાની કચેરીમાં રાખીને, એક નોંધણી ખાતાના મુખ્ય અધિકારી તરફ મોકલવી.

(ચ) દફતર તપાસણી.

૧૦૬ આ રાજ્યના પ્રત્યેક નોંધણી કામદારની કચેરીની નોંધ બૂકો, અનુક્રમણિકાઓ, હીસાબી દફતરો વિગેરેની બારીકાઈથી તપાસણી સાલમાં નીદાન એક વખત પણ તપાસણી કામદારે કરવી જોઇએ અને તે પ્રમાણે સદરહુ પ્રકારના પ્રત્યેક પ્રસંગે જે ચૂકો કિંવા ગફલતના કામ કિંવા વર્ણન કિંવા નોંધણી નિબંધ તથા સ્ટાંપ નિબંધ તથા નોંધણી નિયમ તથા સ્ટાંપ નિયમ તથા સ્ટાંપ નિબંધ સંબંધે નોંધણી ખાતાના નિયમ કિંવા આ ખાતા વટહુકમ તથા હુકમ વિરૂદ્ધ કિંવા મુલકી ખાતાની જે રૂલો આ ખાતાને લાગુ હોય તે વિરૂદ્ધ વહીવટ પોતાની નજરે પડે તે સઘળાની યાદી કરવી. તેમણે સદરહુ પ્રકારની યાદી નોંધણી કામદારને ખુલાસા માટે આપવી ને નોંધણી કામદારે પોતાના ખુલાસા સહ તે પોતાના ઉપરી નોંધણી સરકામદાર તરફ મોકલવી. સદરહુ યાદીમાં દાખલ કરેલી બાબતો વિષે નોંધણી સરકામદારે પોતાને જરૂર લાગે તે પ્રમાણે પોતાના અધિકાર મુજબ હુકમ કરવો ને તે પ્રમાણે અમલ કરાવી નોંધણી ખાતાના મુખ્ય અધિકારી તરફ જોવા સારૂ મોકલવી.

નોંધણી કામદારની કચેરીની જે બુક તપાસણી કામદાર તપાસે તે પ્રત્યેક બુક ઉપર નીચે લખ્યા પ્રમાણે શેરો લખીને સહી કરવી.

“આ બુકમાં લખેલો મજકુર પૃષ્ટ   થી તે પૃષ્ટ   સુધી મેં તપાસ્યો છે તારીખ   માસ   સન ૧૮   ”

(સહી) ક. ખ.
નોંધણી તપાસણી કામદાર.

૧૦૭ તપાસણીમાં તપાસણી કામદારને જે જે બાબતો સંશય ભરેલા વહીવટની અગર નોંધણી નિબંધ તથા સ્ટાંપ નિબંધ તથા નોંધણી નિયમ તથા સ્ટાંપ નિયમ, સ્ટાંપ નિબંધ સંબંધે નોંધણી ખાતાના નિયમ કિંવા આ ખાતાના વટહુકમ તથા હુકમ કિંવા મુલકી ખાતાની રૂલો આ ખાતાને લાગુ હોય એ વિગેરે સંબંધી ખુલાસો થવા જેવી લાગે તે અગર ખાતાનું કામ સારૂ ચાલવા માટે કોઇ બાબતમાં સુચના કરવા જેવું જણાય તો તે દરેક બાબત જુદાજુદા લખાણ નોંધણી ખાતાના મુખ્ય અધિકારીના નામનું કરી જે નોંધણી કામદારની કચેરીમાં આવી બાબત જણાઇ હોય તે નોંધણી કામદાર તરફ મોકલવું. ને તેમણે પોતાનો અભીપ્રાય અગર ખુલાસા સહ નોંધણી સરકામદાર તરફ મોકલવું ને નોંધણી સરકામદારે પોતાનો અભિપ્રાય લખી નોંધણી ખાતાના મુખ્ય અધીકારી તરફ મોકલવું તે ઉપરથી નોંધણી ખાતાના મુખ્ય અધિકારી પોતાને જરૂર લાગશે તે પ્રમાણે હુકમ કરશે.

ખુલાસા.

ઉપરની બન્ને કલમો નોંધણી વટહુકમ નંબર ૧૯/૯૨-૯૩ તા. ૧૪-૭-૯૩ આ.૦૫. પાન ૨૫૫૪ તા. ૨૦-૭-૯૩ ના જુની કલમો રદ કરી તેને બદલે દાખલ કરીછે. જો કે આ કલમો કાયમ થઇ નથી તોપણ જુની કલમો રદ થયાથી ને આ કલમો પ્રમાણે વહીવટ સરૂ હોવાથી જુની કલમોને લગતા થએલા ખુલાસા અત્રે બતાવ્યા નથી.

જે જે વાતો દીવાની ખાતાને નોંધણી વિગેરે કાયદામાંની લાગુ છે એવી વાતો એટલે દીવાની કોરટમાં દસ્તાવેજ રજુ થાય છે તેને તે કોરટો સ્ટાંપ બરોબર હોવાનું બારીકાઇથી જુવેછે કિંવા નહીં તથા નોંધણી નિબંધ પ્રમાણે દસ્તાવેજ નોંધાવવો અવશ્ય છે તે વિષે નિબંધ પ્રમાણે તજવીજ થાય છે કે નહીં. એ વિગેરે બાબતો જોઇ તપાસણી કામદારે ટાંચણ કરવું. ને તપાસણી કામદારને તે

સંબંધે જરૂરીયાત માહેતી સારૂ સગવડો દીવાની કોર્ટ તરફથી મળે તે સારૂ દીવાની કોર્ટ તરફ યાદી નંબર ૮૬૧ તા. ૬-૪-૮૭ ની મોકલી છે. નોં. સરક્યુલર નંબર ૬ તા. ૧૮-૩-૮૭

નોંધણી નિબંધના હેતુ પ્રમાણે બરોબર તજવીજ થાય છે કે નહીં તથા માજીસ્ટ્રેટ તથા મુલકી કોરટમાં દસ્તાવેજ રજુ થાય છે તે યોગ્ય સ્ટાંપ ઉપરના લેવાય છે કિંવા નહીં તથા નોંધણી નિબંધ પ્રમાણે દસ્તાવેજ નોંધાવવો અવસ્ય છે તે કાયદા વિરૂદ્ધ પુગાવામાં લેવાય છે કે નહીં તથા લોકોને નોંધણી સમંધે શી શી અડચણો છે વીગેરે વાતો તપાસણી કામદારે જોઇ ટાંચણ કરવું (નાયબ સુબા, વહીવટદાર તથા બીજા અમલદારો અને લોકો પાસેથી માહેતી નકી કરવી જોઇએ). કબજાના તેમજ બીજા પરચુરણ કામમાં દસ્તાવેજ અવસ્યના છતાં નોંધાવ્યા નથી એ વાતો જોવાઇ છે કે નહીં વીગેરે વાતો પણ જોવી નોં. વ. નં. ૫ તા. ૧૮-૩-૮૭

કબજાના કામ શિવાય બીજા પરચુરણ કામમાંના દસ્તાવેજ જોઇ ઉપરના સરક્યુલર પ્રમાણે જુદુ ટીપણુ કરી પ્રાંત સુબા તરફ નિકાલ થવા મોકલવું નોં. ખા. યાદી જા. નં. ૪૭૮ તા. ૨૮-૧-૫૧ તથા સાંથ સમંધી ખાતાની નીયમ કલમ ૩૪ જુઓ.)

ટીપણનો જે ભાગ સંશયાત્મક વહીવટ વગેરેનો હોય તે ટીપણ કે યાદી નોંધણીકામદારને દેખાડી તેને કંઇ કેહેવું હશે તેનું લખાણ લઇ તપાસણી કામદારે કાગળો સરકામદાર તરફ મોકલવા સરકામદારે પોતાના અભીપ્રાય સાથે નોંધણી ખાતામાં મોકલવા કે નોંધણી ખાતામાં છેવટ નિકાલ કરવો ઠીક પડશે પણ એકાદ બાબત એવી હોય કે આ તરફનો હુકમ તાબડતોબ મળવો અગર તુરત જાહેર કરવા જેવી હોય તો પરબારે લખવું નોં. જાવક નં. ૫૮૨ તા. ૩૧-૧-૮૭

નોંધણી કામદારની ચૂકો, વર્જન તથા કેટલાક કાયદા અને વહીવટના સુધારા થવાના પ્રશ્નના લખાણોના ખુલાસા નોંધણી કામદારે રૂબરૂમાંજ આપવા, તુરત આપી શકાય તેવા નહોય તો ૭ દીવસમાં ખુલાસો કરી સરકામદાર તરફ મોકલવો સરકામદારે પોતાના અભીપ્રાય સહ નોંધણી ખાતામાં લખવું. આવા લખાણો વીશે માશીક પત્રક તપાસણી કામદારે ટાંચણ દાખલ નોંધણી ખાતા તરફ મોકલવું નોં. યાદ સરક્યુલર નંબર ૪૮૩ તા. ૨૯-૧-૫૧

જે દસ્તાવેજ પાછા અપાઇ ગયા હોય એવા દસ્તાવેજને સ્ટાંપ નિબંધ પ્રમાણે અથવા ખુલાસા પ્રમાણે સ્ટાંપ નથી એવું તપાસણી

યાદીમાં તપાસણી કામદારે જણાવવું નોંધણી કામદારે તે વાત પ્રાંતના સુબાને દસ્તાવેજની નકલ સાથે જણાવવી ને સ્ટાંપ કમી લીધા બદલ તપાસણી યાદીમાં ખુલાસો કરવો ને સુબા સાહેબને લખાણ કર્યાનો નંબર લખવો નો. વ. નં. ૪ તા. ૨૭-૧૦-૯૧ આ. ૫. ભા. ૧ ૨ પૃ. ૧૨૫૩ તા. ૫-૧૧-૯૧ ઉપર છે.

તપાસણી કામદાર અને સરકામદારનો એકજ મત હોય તોતે પ્રમાણે વહીવટ રાખવો બીજા મત હોય તો અગર નોંધણી ખાતા-માંથી વિશેષ ઠરાવ થયો નહોય તો સરકામદારે અભીપ્રાય સાથે લખવું. નો. વ. નં. ૪ તા. ૨૨-૧-૯૪ આ. ૫. પા. ૧૨૧૨ તા. ૨૫-૧-૯૪

તપાસણી યાદીની નકલ દફતરે રાખવી. નો. શે. નં. ૪૮૩ તા. ૨૯-૧-૯૧ સરકામદારે પણ રાખવી પોતાની કચેરીની નો. શે. ૩૨૪ તા. ૨૩-૫-૯૧

જે કામદારની ચુક હોય તેનું નામ તપાસણી યાદીમાં લખવું નો. શે. નં. ૩૬૩ તા. ૧૩-૬-૯૧

મ્યુનીસીપાલીટીના કામોના દસ્તાવેજો તપાસણી કામદારને જોવા દેવા બાબત કડીપ્રાંત સુબા નં. ૬૯૬ તા. ૧૮-૪-૯૪ આ. ૫. પા. ૨૪૮૫ તા. ૨૮-૪-૯૨

તપાસણી યાદીઓના નીકાલ સરકામદારે જલદી કરતા કસુરદાર માટે ચાંપતા ઉપાય લેવાને કુમાર બાકી હોય તેની માસીક પત્રકની પાછળ માહેતી બતાવવી નો. વ. નં. ૯૩-૯૪/૨ તા. ૧૦-૧૦-૯૩ આ. ૫. પા. ૬૦૨ તા. ૧૯-૧૦-૯૩

નોંધણી ખાતાના વટહુકમ નંબર ૯૩-૯૪/૫ તા. ૮-૨-૯૪ આ. ૫. પા. ૧૩૩૩ તા. ૧૫-૨-૯૪ નો હજૂર મંજુરી નંબર ૯૨ તા. ૨૭-૧-૯૪ થી તપાસણી કામદારને અધિકાર મળ્યા છે તે વાપરવાની મર્યાદા ઠરાવી છે તે નીચે બતાવ્યા છે.

શ્રી

રાવસાહેબ નોંધણી તપાસણી કામદારને નિબંધ તથા નિયમમાં કહેલા શિવાય બીજા વિશેષ જરૂરીયાત અધિકાર કિયા કિયા હમે-શને વાસ્તે જોઇએ તથા તે કેવી રીતે વાપરવા તે બાબતનું પત્રક.

અનુક્રમ નંબર.	બાબત.	કેવી રીતે વાપરવેા.	રિમાર્ક.
૧	૨	૩	૪
૧	નેાંધણીકામદારને મળનારા અંશના બિલ અટકાવવાનેા અધિકાર.	બિલ અટકાવવાનેા પ્રસંગ હેાય ત્યારે તપાસણી કામદારે મેહેરબાન સરકામદાર તરફ લખવું; એટલે તપાસણી કામદારના લખવા પ્રમાણે કરવા હરકત નહીં હેાય તેા તે પ્રમાણે સરકામદાર હુકમ આપશે, હરકત હશે તેા નેાંધણી ખાતાના મુખ્ય અધિકારી તરફ લખશે	
૨	નેાંધણીકામદારને લેખી હુકમ આપવાનેા અધિકાર.	લેખી હુકમ કેવા કેવા પ્રકારના અથવા તે બાબત નેાંધણીખાતાના મુખ્ય અધિકારી તરફથી તેમને લેખી સુચના કરવામાં આવશે.	
૩	નેાટીસેા કરી અથવા કરાવી લેાકેાને બેાલાવી ચૂકેા વિગેરે દુરસ્ત કરવાનેા અધિકાર.	આવી બાબતમાં સરકામદાર મારફત તપાસણી કામદારે લખાણ કરવું; એટલે દરેકના સ્વરૂપ પ્રમાણે યેાગ્ય તે હુકમ થશે.	
૪	સ્વતંત્ર નેાંધણીકામદારેા વિરૂદ્ધ અરજ લેવાનેા અધિકાર.	આ બાબતમાં મર્યાદા કરવી એવી ધારૂ છે કે એવા અરજ તપાસણી કામદાર લેઇ શકે, પણ તે સમંધે તુરત કેાઇ પુરાવેા આવતેા હેાય તેા એ ડીપાર્ટમેન્ટલ તરીકે સ્થાનિક મુનસફ અથવા વહીવટદાર પાસેથી લેવડાવવેા ને તે પુરાવા જોડે પ્રકરણ પેાતાના અભિપ્રાય સાથે નેાંધણી ખાતાના મુખ્ય અધિકારી તરફ સરકામદારની મારફત મેાકલવું.	
૫	લેાકેાને એકઠા કરવાનેા અધિકાર.	સ્થાનિક અમલદાર મારફત લેાકેાને એકઠા કરવાને હરકત નથી.	
૬	ચેાકશી કરવાનેા અધિકાર.	ઉપર નેાંધણી કામદારેા વિરૂદ્ધ અરજ લેવા સમંધે જે મર્યાદા હશે તેની બાહાર ન જતાં ચેાકશી કરવાનેા જેટલેા અધિકાર વપરાય તેટલેા વાપરવેા.	

સરકામદારા દફતરની તપાસણી કરવામાં અરજ અપીલના કામો આટલાં બાકીછે તે બતાવવું શા કારણથી બાકીછે એમ કેહેવાનું કામ તપાસણી કામદારનું નથી પણ શા કારણથી બાકી છે તે સરકામદારે બતાવવું નો. શે. નં. ૩૨૫ તા. ૧૪ મે સ. ૧૮૯૧

નોંધણી કામદારને લેખી હુકમ રા. સા. તપાસણી કામદારે કવી કવી બાબતોમાં આપવા તે બદલ ઠરાવ જે જે બાબતો વિષે નોંધણી નિબંધ, નિયમ, સ્ટાંપ નિબંધ, નિયમ, તથા આ ખાતાના સ્પષ્ટ ખુલાસા થયા હોય તે બાબત લેખી હુકમ સરકામદાર મારફત આપવા; તેમાં શાસન કરવાનો અભીપ્રાય આપવા હરકત નથી. અભીપ્રાયમાં દંડની રકમ લખવાની જરૂર નથી. દંડ કરવા જેને અધિકાર છે તેણે વિચાર કરવો આ અભીપ્રાય નામંજુર કરે તો તેનું કારણ લખવું નો. વ. નં. ૮ તા. ૨૨–૬–૯૪ આ. પ. પા. ૨૨૪૨ તા. ૨૮ ૬ ૯૪

આહીંના હુકમ વગર નવીન વહીવટ શરૂ કરવો નહીં તેમ સરકામદારે એક સરખો વહીવટ રેહેવા જેવા ખુલાસા આપવા નહી કારણ તેમ થવાથી જૂદા જૂદા પ્રાંતમાં જૂદા જૂદા વહીવટ થવા સંભવ છે માટે તેવા ખુલાસા નોધણી ખાતાથી મેળવવા. નો. વ. નં. ૨/૯૪–૯૫ તા ૧૪–૭–૯૪ આ. પ. પા. ૪૫૪ તા. ૨૦ ૭ ૯૪

નોંધણી કામદારે અટકાવી મોકલેલા દસ્તાવેજના સ્ટાંપ સંબંધે સુબા તરફથી ઠરાવ થયા હોય તેવા દસ્તાવેજના સ્ટાંપ બાબે તથા અવસ્ય નોંધવાના સ્વરૂપના દસ્તાવેજો દીવાની પાકા દાવાના કામમાં યોગ્ય સ્ટાંપ ઉપર થયેલા માનવામાં આવી પુરાવામાં લીધા હોય તેવા અગર અપૂરતી કિંમતના અગર સાદા કાગળ ઉપર થયેલા દસ્તાવેજોના સ્ટાંપની અને નોંધણીની યોગ્ય લાગતને દંડ લઇ દીવાની કોરટે પુરાવામાં લીધા હોય અથવા જે દસ્તાવેજનો સ્ટાંપ પુરો હોવા વિષે સુબા સાહેબે ઠરાવ કર્યો હોય તે દસ્તાવેજોના સ્ટાંપ વિષે નોંધણી તપાસણી કામદારે નોંધણી કચેરીઓ તપાસતી વખતે શંકા કાડવી નહીં. તેમ તપાસવા નહીં. પરંતુ જે દસ્તાવેજો નોંધણી કચેરીઓમાં યોગ્ય સ્ટાંપ ઉપર થયેલા માની નોંધવામાં આવ્યા હોય તેવા દસ્તાવેજોના સ્ટાંપ વિષે તપાસણી કરવી. નો. વ. નં. ૨/૯૫–૯૬ તા. ૧૩–૧૧–૯૫ આ. પ. પા. ૮૬૮ તા. ૨૧–૧૧–૯૫

નોંધણી કામદાર પાસે દસ્તાવેજ નાકબુલ કર્યો હોય તે દસ્તાવેજની અરજ સરકામદાર પાસે થઇ સરકામદાર પાસે કબુલ જવાબ આપ્યો સરકામદારે નોંધવા હુકમ કર્યો તોપણ પ્રથમ નાકબુલ કર્યું તે બાબત શાસન થવું જોઇએ એવું આડીટ રા.સા. તપાસણી કામદારનું હતું. દર્શાવ્યું કે તેવા પ્રશ્ન તપાસણી કામદારે કાડવા નહીં નો. શે. નં. ૩૬૩ તા. ૧૨–૬–૯૬

હીસાબી ખાતેથી કાડવા જેવાં આડીટ તપાસણી કામદારે કાડવા નહીં. નો. શે. નં. ૨ તા. ૩ અગષ્ટ સને ૧૮૯૫

વટહુકમ ૬૬–૬૫–૬૬ પ્રમાણે દસ્તાવેજની માહેતી પત્રકે બરાબર ભરાય છે કે નહીં તે તપાસણી કામદારે તપાસવી નો. શે. નં. ૮૭૩ તા. ૧૩–૭–૯૨

૧૦૮ નોંધણી કામદારની કચેરીના દફતરની તપાસણીમાં તપાસણી કામદારને જે જૂજ ચૂકો માલુમ પડે. એટલે જે સેહેજ દુરસ્ત કરવા જેવી હોય, ને નોંધણી કામદારે તપાસણી કામદારની સમક્ષ દુરસ્ત કરી હોય, તે ચૂકો તપાસણીની જે યાદ નોંધણીખાતાના મૂખ્ય અધિકારી તરફ મોકલવામાં આવે તે યાદીમાં દાખલ કરવાની જરૂર નથી. નોંધણી કામદારની કચેરીનાં દફતરની તપાસણી પૂરી થયા પછી તપાસણી કામદારે જે ચૂકો ગણીને ટીપી રાખી હોય તે સઘળી નોંધણી કામદારને રૂબરૂમાં બતાવવી એટલે તે બાબત નોંધણી કામદારને કમી જાસ્તી સુચવવું હોય તો તેમને કેહેવાને સંધિ મળશે.

૧૦૯ પ્રાંતના ઠેકાણે તપાસણી કામદાર ગયા પછી નોંધણી સરકામદારને તપાસણી કામદારે પોતે આવ્યા વિષે જાતે મળીને કેહેવું. જો નોંધણી સરકામદાર કંઇ વિશેષ કામ કહે તો તપાસણી કામદારે તે કરવું. નોંધણી સરકામદારની કચેરીની પ્રાંતની અનુક્રમણીકા બરાબર રીતે તપાશીને તેમાં જે ચૂકો માલુમ પડે તે વિષે તથા તેમના દફતરની તપાસણીમાં એવાજ પ્રકારે જે ચૂકો વિગેરે માલુમ પડે તે વિષે તેમને જણાવવું. નોંધણી સરકામદારની કચેરીનાં દફતરની તપાસણી નોંધણી સરકામદારની પરવાનગી પેહેલાં લીધા શિવાય તપાસણી કામદારે કરવી નહીં. તપાસણી કામદારે એક પ્રાંતમાંથી બીજા પ્રાંતમાં જતી વખતે જે પ્રાંત તે છોડે તે પ્રાંતના

નોંધણી સરકામદારને પોતાના જવા વિષે તથા જે પ્રાંતમાં જવાનું હોય તે પ્રાંતના નોંધણી સરકામદાર ને પોતે આવ્યા વિષે રિપોર્ટ કરવો.

૧૧૦ તપાસણી કામદારે રોજનામું રાખવું, અને તેમાં પોતે ક્યાં ક્યાં ગયા તથા શું શું કર્યું એ વિષેની સંપૂર્ણ હકીકત લખવી. રોજનામાની નકલ નોંધણી ખાતાના મુખ્ય અધિકારી વિશેષ હુકમ કરે તે તે મુદતે અથવા આવતા મહીનાની દસમા તારીખે કિંવા તે તારીખ પહેલાં તપાસણી કામદારે નોંધણી ખાતાના મુખ્ય અધિકારી તરફ મોકલવી પોતે તપાસતી વખતે જે વિશેષ અથવા અસાધારણ પ્રકારની વાત પોતાની નજરે આવી હોય તે વિષે તથા જૂદી જૂદી કચેરીઓની અનુક્રમણિકાઓની સ્થીતી વિષે એટલે, શોધ કરવા વિષે જે સવડોની જરૂર હોય તે સઘળી તેમાંથી મળેછે કે કેમ ? તથા તે સુધારવા વિષે કાંઇ તજવીજ કરવા બાબત કંઇ કહેવું છે કે કેમ ? આ વિષે પણ વખતે વખતે જણાવવાની તજવીજ રાખવી.

૧૧૧ તપાસણી કામદારને નોંધણી ખાતાના મુખ્ય અધિકારી તરફથી બહાર ગામમાં જઇને તપાસણી કરવા બાબત કિંવા વડોદરે રહીને નોંધણી ખાતાના સંબંધે કામ કરવા બાબત વખતે વખતે જે પ્રમાણે હુકમ કરવામાં આવે તે પ્રમાણે તેમણે કરતાં જવું.

---

(૭) પરીક્ષા.

૧૧૨ નોંધણી નિબંધ તથા નોંધણી ખાતાના નિયમ તથા વહિવટ સંબંધી સરક્યુલર વિગેરે, અને સ્ટાંપ નિબંધ આ વિષયમાં નોંધણી ખાતા સંબંધી પરીક્ષા પ્રત્યેક પ્રાંતમાં દરસાલ સને ૧૮૮૬ થી સપટેમ્બર મહિનામાં થશે. નોંધણી ખાતાના જે કારકુન સરકારની સાક્ષાત નોકરીમાં હશે તે સર્વને, તેમને તેમની નિમણુંક ઉપર કાયમ કરતા પેહેલાં સદરહુ પરીક્ષામાં પસાર થવાની આવશ્યક્તા છે.

૧૧૩ નોંધણી ખાતાના સરકારી નોકરો શિવાય બીજા કોઇ પણ માણસની આ પરીક્ષા આપવાની ઇચ્છા હશે તો જે તે પ્રાંતના નોંધણી સરકામદારની પરવાનગીથી તેની પરીક્ષા લેવામાં આવશે.

૧૧૪ નોંધણી કામદારના હાથ નીચેના લાગતના ભાગમાંથી પગાર મળતો હોય એવા કારકુનોને આ પરીક્ષા આપવી જો કે અવશ્ય

નથી તોપણુ જે તે પરીક્ષા આપશે તેમને આ ખાતામાં સરકારી જગ્યા આપવાના સંબંધે વિશેષ વિચાર કરવામાં આવશે.

ખુલાસો.

૧૧૨ કલમના આધારે દરવરસે પરીક્ષાનું જાહેરનામુ નિકળેછે. ને નિમેલી મુદતે પરીક્ષા દરેક પ્રાંતમાં થાયછે.

નોંધણી ખાતાના નોકરોને પણ ન્યાયખાતાના બીજા નોકરો પ્રમાણે ન્યાયખાતામાં તેમની લાયકી તથા હક પ્રમાણે બહડતી આપવી નો. વ. નં. ૩ તા. ૨૧-૯-૯૧ આ. પ. પા. ૧૦૧૧ તા. ૨૪-૯-૯૧

ખાસ નોંધણી ખાતાના પગારવાળા કારકુનની પરીક્ષા નોંધણી કામદાર સાથે લેવી. નો. યાદી નં. ૧૬૮ તા. ૬-૯-૮૬

પરરાજ્યના રેહેવાશીને નોંધણી ખાતાની પરીક્ષા દેવા હરકત નથી પણ તેને સમજ આપવી કે આ રાજ્યમાં પાસ થનારા લોકનો હક તમારા કરતાં વધારે છે નો. શૈ. નં. ૮૬ તા. ૧૭-૮-૮૮

નોંધણી ખાતા સંબંધે જે જગોછે તે ઉપર જ્યાં સુધી નોંધણી પરીક્ષામાં પસાર થયેલો માણુસ મળી શકે છે. ત્યાંહા સુધી વગર પાસ થયેલો માણુસ નીમવો નહીં કાંઇ વિશેષ કારણથી વગર પાસ થયેલો માણુસ નિમવાની જરૂર હોય તો નોંધણી ખાતાની પરવાનગી લેવી. નો. સ. નં. ૧ તા.૮ -૯ ૮૮

૧૧૫ આ પર... માટે નોંધણી ખાતાના મુખ્ય અધિકારી દરવરસે કમીટી નીમશે આ શિવાય પ્રાંતની કમીટી પણ મુખ્ય અધિકારી નીમશે. પરીક્ષક કમીટી તરફ પરીક્ષા સંબંધી સર્વ કામ રહેશે તે પરીક્ષાના સવાલ કાડશે ને તે પ્રત્યેક કમીટીના અધ્યક્ષ તરફ મોકલશે અધ્યક્ષ જવાબના કાગળો તપાસવા માટે તથા તેનો નિર્ણય કરવા માટે પરીક્ષક કમીટીના અધ્યક્ષ તરફ મોકલશે પરીક્ષક કમીટી પછી પરીક્ષાના જવાબના કાગળ તપાશી તથાં નિર્ણય કરી તેનો પરીણામ મુખ્ય અધિકારી તરફ જણાવશે એટલે તેઓ આખર નીર્ણય કરાવશે આ પરીક્ષામાં જે ઉમેદવાર પસાર થશે તેના નામ પ્રસીદ્ધ થશે.

ટીકા.

જુની કલમ ૨૬ કરી આ કલમ નોં. વ. નં. ૯૨-૯૩ તા.

૨૮–૨–૯૩ (આ. પ. ૬ પાન ૧૩૪૦ તા. ૨–૩–૯૩ જુ.) થી દાખલ કરી છે.

૧૨૬ પ્રત્યેક નેાંધણીકામદારની નિમણુંક પેહેલા છ મહીના સુધી પ્રોબેશનરી માત્ર હશે. તે મુદત પૂરી થયા પછી શકય હશે તે પ્રમાણે તરતજ કિંવા વિશેષ બાબતમાં સદરહુ મુદતની અંદર તેમની કચેરી લક્ષપુર્વક તપાસણી કામદારે અથવા નોંધણી ખાતાના મુખ્ય અધિકારીએ તપાસ્યા પછી તેમને પછી તે જગ્યા ઉપર રાખવા કે નહીં આ વિષે નોંધણી ખાતાના મુખ્ય અધિકારી ઠરાવ કરશે. પરંતુ હોદ્દાના સંબંધથી જે માણસ નેાંધણીકામદાર નથી તેમને નેાંધણીકામદારની જગ્યા ઉપર કાયમ કરતા પેહેલા તેમણે પરીક્ષામાં નિયમ ૧૧૨ માં લખેલા વિષયમાં પસાર થવું જોઇએ. નોંધણીકામદારની પરીક્ષા બીજા ઉમેદવારોની સાથે લેવામાં આવશે નહીં, જુદી લેવામાં આવશે.

જનાર્દન સખારામ ગાડગીલ

વરીષ્ટ કોર્ટ   વરીષ્ટ કોર્ટ જડજ.

તારીખ ૨૯ જુલાઇ સન ૧૮૮૫   નોંધણી ખાતાના મુખ્ય અધિકારી

પરચુટણ.

સરવીસ પાકીટ ઉપર ફ્રેન્ક કરવાનો અધિકાર નોધણી ખાતામાં નેાધણી ખાતાના મુખ્ય અધિકારીને તેમના સીસ્તેદાર, નોધણી સરકામદારને તેમના કારકુન, તપાસણી કામદારને તેના હેડ કારકુન તથા નેાધણી કામદાર એમને છે હજુર ક. સે. નંબર ૫૪ તા ૧૧–૭–૮૫ રટાં. જા. નં. ૮૫૭ તા. ૨૬–૮–૮૫.

નેાધણી સરકામદારનેા કારકુન ફ્રેન્ક કરવા પુરતેા હેડ કારકુન ગણવાનેા છે નેા. શે. ન. ૧૨૧૩ તા. ૨૮–૭–૮૮

સ્વતંત્ર નેાધણી કામદારને રૂ. ૨૦ ના પગારનેા નોકર સમજી ભતું આપવું નેા. શે. ન. ૧૯૪ તા. ૧૫–૩–૮૮.

વારશિક રીપોટમાં સરકામદારે શું શું હકીકત લખવી તે બાબત શે. ૨૮૮૨–૮૩ જુઓ.

ફેરીસ્તનેા નમુનેા નિબંધની ક. ૬૮–૬૯ પ્રમાણેની અરજ અપીલેાના કામેા બાબત સરકામદારે રાખવેા. ન. ૧૩ તા. ૨૦–૩–૯૧

આ. પ. પા. ન. ૧૦૦ તા. ૨-૪-૯૧.

ખુલાસા પુછવાના લખાણ સ્પષ્ટ સમજી શકાય તેવાં કરવાં જોઇએ વ. ન. ૬૫-૯૬ તા. ૭-૯-૯૫ આ. પ. ૪૧૫ તા ૧૨-૯-૯૫

ના મંજુર થયેલા દસ્તાવેજ ઉપર અમુક નોંધમુક નંબરના અમુક વોલ્યુમ અમુક પૃષ્ઠે દાખલ કર્યો એમ લખવા જરૂર નથી નો. શે. ૧૮૪ તા. ૧૪ ફેબરવારી સને ૧૮૯૬ વડોદરા પ્રાં. સ. ન. ૧ ૧૨૪૪ તા. ૨૭-૨-૯૫ આ. પ. પા. ૬૫૯૭ તા ૫-૩-૯૬

કડીમાં હાલમાં શીકાઇ નાણું બંધ કરી બાબાશાઇ નાણું ચલાવ્યા બાબત સમજુતી વ. ન. ૬૫-૯૬ તા. ૨૮-૭-૯૬ આ. પ. ૨૯૧૮-૧૯ / ૩૦-૭-૯૬.

સરકામદારના કારકુને જે સરક્યુલર થાય તેની નકલો કરી અમલ થવા સારૂ નોંધણી કામદારો તરફ મોકલવી. એક નકલ કરી મહાલમાં ફેરવવાથી ટપાલ ખર્ચ વધારે થતાં તુમાર લંબાણ ઉપર જાય છે એમ સુચના તપાસણી કામદારની છે તે બરાબર છે શે. ન. ૪૮૩ તા. ૧૯-૩-૯૫.

અવલ કારકુન નોંધણી કામદાર ફરવા જાય ત્યારે બીજા જવાબદારને આવું જોખમ ભરેલું કામ આપવું બરાબર લાગતું નથી વળી આવી કચેરીઓનો બોબાંગો નથી ને પ્રસંગે કરી છે માટે જેમનું તેમ ચાલવા દેવું દુરસ્ત છે નો શે. ન. ૬૦૭ તા. ૨-૫-૯૫

પરીક્ષાની રજાને હકની રજા જોડી શકાય કે નહીં તે પ્રશ્ન નોંધણી ખાતામાં પુછતાં આવા પ્રશ્નના ખુલાસા હીસાબી ખાતેથી મેળવવા, આ તરફથી આપી શકાય નહી નો. શે. ન. ૫૫૬ તા. ૧૫-૫-૯૫.

પરીક્ષાની રજાને હક રજા જોડી શકાય નહીં એકાઉન્ટ નંબર શે. ન ૪૧૬૪ તા. ૨૮-૮-૯૫.

હીસાબી ખાતાની સદર વારી પ્રમાણે પરત આપવાની રકમનો કંન્ટીજન્ટ પત્રકમાં સમાવેશ થાય છે તેથી તેમાં સીલક હોય તો ખર્ચ પાડવા હરકત નથી નો. શે. ન. ૩૧૯ તા ૨૬-૨-૯૪ સદર.

નોંધણી ખાતા તરફ ઘણા અને સ્વતંત્ર મકાનો ન હોવાથી ડેડસ્ટૉક નિયમ પ્રમાણે તેનું રજીષ્ટર રાખવાની જરૂર નથી નો. શે. ન. ૨૫૭ તા. ૧૨-૩-૯૪.

સરકામદાર તરફ સરક્યુલર આવે તેની નકલો કરી જેટલી કચેરીઓ હોય તેટલી તમામ તરપ એક એક મોકલવી એક નકલ કરી તમામ ઑફીસોમાં ફેરવવી નહીં. નો. શે. ન. ૬૬૬ તા ૩-૬-૯૫.

સરકામદારનું રીકાર્ડ દીવાની રીકાર્ડમાં દીવાની કારકુનના તાબામાં રાખવા હરકત નથી નો. શે. ન. ૨૭૩ તા. ૭-૧૨-૯૫

દસ્તાવેજ નોધાઇને પરત અપાઇ ગયા પછી તે સખતાઇથી રજુ કરવા પક્ષકાર ઉપર ફરજ પાડવાનો નોધણી નિયમ ઉપરથી આધાર નથી નો. શે. ન. ૪૦૭ તા. ૧૯-૬-૯૬-

નોધણી લાગત પછવાડેથી સખ્તીથી વસુલ કરવાને પણ નોધણી નિબંધ નિયમ ઉપરથી આધાર નથી નો. શે. નં. ૯૨

અનુક્રમણિકા મુદતસર આવે છે કે નહી તે જોવા દાખલ બુક રાખવી કે નહી તે સરકામદારની મરજી ઉપર છે પણ વખતસર આવે છે કે નહી તે બરાબર જોવાનું કામ તેમનું છે નો. શે. ન. ૩૨૪ તા. ૨૩-૫-૯૧.

કોર્ટે લાગત લીધેલા દસ્તાવેજની નકલ નોધણી કામદાર તરફ થાય સારે તેની અનુક્રમણીકા કરવામાં નોધ્યાની તારીખ લખવી તે જે તારીખે લાગત લીધી તે તારીખ લખવી નો. શે. ન. ૩૨૧ તા. ૯-૫-૯૧.

ચાર્જ બદલાય ત્યારે ચાર્જની યાદની નકલ સરકામદાર તરફ મોકલવી નો. શે. ન. ૩૧૮ તા. ૮-૫-૯૧.

રા. બા. નોધણી તપાસણી કામદારે પોતાનો હુદ્દો સંભાળી નોધણી ખાતાના મે. રા. બા. મુખ્ય અધિકારી સાહેબના હાથ નીચે આસીસ્ટંન્ટ એ હોદ્દાથી કામ કરવું ને તેમને અધિકાર આપ્યા બાબત નો. વા. ન. $\frac{1}{૯૭-૯૮}$ તા. ૬-૮-૯૭ આ. ૫. ૫. ૩૩ તા. ૧૨-૮-૯૮.

નોધણી ખાતાના કાગળોની ફેરીસ્ત મુલકી ખાતાના નિ. ક. ૧૦-૨૧ માં બતાવેલો નિશાની (ક) પ્રમાણે કરવી ને ફારમો મુલકી દફતરેથી લેવાને આપવા નો. વ. ન, $\frac{3}{૯૭-૯૮}$ તા. ૨૩-૮-૯૭ ઑ. ૫. પા. ૭૪ તા. ૨૬-૮-૯૭.

પત્રકો વીગેરે કાગળોમાં માહેતી બીન ચુક ભરવી નો. વ. ન. $\frac{6}{૯૬-૯૭}$ તા. ૨૧-૭-૯૭.

નોંધણી ખાતુ ન્યાય ખાતાની દેખરેખ નીચેથી કહાડી લઇ હજુર હુકમ નંબર ૩૫ તા. ૧-૬-૯૭ થી મુલકી ખાતાની દેખરેખ નીચે સોપ્યું છે માટે મુખ્ય અધિકારી તે માહાલ નિહાય સરસુબા સાહેબ સરકામદાર પ્રાંતના સુબા સાહેબો નોંધણી નિબંધની કલમ ૬-૭ પ્રમાણે થયા છે અને તેમને મદદ કરવા પરસનલ નાયબ સુબા આ ખાતા સબંધે પત્ર વેહેવારની દેખરેખ તથા વ્યવસ્થા મે० સુબાસાહેબોના હુકમને અનુસરી રાખવાની છે. સુબા તથા નાયબ સુબાએ તપાસણી કરવી તેની નિબંધ નિયમને અનુસરી અધીકાર ચલાવવા મેહેકમ ન્યાય ખાતામાં જુદું રહેતું તેમ રાખવું. નો. વ. ન. ૬/૯૬-૯૭ આ. પ. પા. ૧૩૫૪/૬-૭-૯૭.

ટ્રેઝરીમાંથી પૈસા મંગાવવાનો અધીકારી તથા નો. ખાતાના અધિકાર માહાલાનિ હાથ સરસુબા નોંધણી ખાતાના મુખ્ય અધિકારી તથા નોંધણી ખાતાના આસિસ્ટંટ તપાસણી કામદાર તથા સરકામદાર સુબાને છે. નો. વ. નં. ૫/૯૬-૯૭ આ. પાન ૧૩૫૩/૬-૭-૯૭

પારેશિષ્ટ.

(નિયમમાં કહેલા નમુના.)

क (નિયમ ૧ જુઓ.)

નોંધબુક નંબર ૧ નો નમુનો.

મૃત્યુપત્ર શિવાય સ્થાવર મિલકત સંબંધી દસ્તાવેજ નોંધવા બાબત.

દસ્તાવેજના અનુક્રમે ચઢતો નંબર	દસ્તાવેજની નકલ.	દસ્તાવેજ ઉપરના શેરાની નકલ.	દસ્તાવેજ પાછો લેનારની સહી તથા તારીખ.	

ख (નિયમ ૧ અને ૮ જુઓ.)

નોંધબુક નંબર ૨ નો નમુનો

દસ્તાવેજ નોંધવાનું મંજુર કર્યાનાં કારણો ટાંપી મૂકવા બાબત.

નોંધવું નામંજુર કર્યાના અનુક્રમ નંબર તથા દસ્તાવેજનો પ્રકાર.	લાવનાર માણસનું નામ.	નોંધણી નામંજુર કર્યાનાં કારણો.	નોંધણી નામંજુર કર્યાની તારીખ.	ઉપરી અધિકારી તરફ અપીલ અથવા અરજ અથવા દિવાની કોર્ટમાં ફરિયાદ થઇ હોય તો તે ઠરાવનો મતલબ તથા તારીખ.	દસ્તાવેજ પાછો લેનારની સહી તથા તારીખ.	

ગ નિયમ ૧ જુઓ.

નોધણી બુક નંબર ૩ નો નમુનો.

મૃત્યુપત્ર તથા દત્તક લેવા વિષેનાં અધિકાર પત્ર નોધવા બાબત.

દસ્તાવેજનો અનુક્રમે ચડતો નંબર.	દસ્તાવેજની નકલ.	દસ્તાવેજ ઉપરના શેરાની નકલ.	દસ્તાવેજ પાછો લેનારની સહી તથા તારીખ.	

ઘ નિયમ ૧ જુઓ.

નોધબુક નંબર ૪ નો નમુનો.

સ્થાવર મિલકત સંબંધી દસ્તાવેજ તથા મૃત્યુપત્ર તથા દત્તક લેવા વિષેનાં અધિકાર પત્ર, એ શિવાય બીજા દસ્તાવેજ નોધવા બાબત.

દસ્તાવેજનો અનુક્રમ ચડતો નંબર.	દસ્તાવેજની નકલ.	દસ્તાવેજ ઉપરના શેરાની નકલ.	દસ્તાવેજ પાછો લેનારની સહી તથા તારીખ.	

૬ નિયમ ૧૫ જુઓ.

નોંધણી નિબંધની કલમ ૬૧ તથા ૬૨ તથા ૬૩ તથા ૬૪ પ્રમાણે કરવાના ટીપણનો નમુનો.

અનુક્રમ નંબ *	દસ્તાવેજનો પ્રકાર.	દસ્તાવેજમાંની મિલકતની તપ-સીલ તથા રકમ અથવા મોં ભરેલો.	મિલકતનું ઠેકાણું.	દસ્તાવેજ કરી આપનાર પક્ષ-કારનાં નામ.	રહેવાનું ઠેકાણું.	અટક અથવા ખિતાબ, તથા જાતને ધંધો.	દસ્તાવેજ કરી લેનાર પક્ષકારનાં નામ અથવા તે ઉપરથી હક મેળવનાર પક્ષકારના નામ.	રહેવાનું ઠેકાણું.	અટક અથવા ખિતાબ, તથા જાત અને ધંધો.	દસ્તાવેજ ઉપરના શેરાની નકલ.	નોંધણીકર્તું વાહુલમ નંબર તથા પૃષ્ઠ.

નોંધણી નિબંધની—કલમ પ્રમાણે—નોંધણી કામદાર તરફ મોકલ્યું. તારીખ માહે સન.

(સહી) ક. ખ. **નોંધણી અમલદાર.**

પહોંચ્યાની તારીખ.

ફૈલબુક નંબર ૧ ના ભાગ ૧ ના—વાલ્યુમના—નંબર ઉપર—પૃષ્ટ ફૈલ કર્યું તારીખ—મહિના—સન.

(સહી) ક. ખ. **નોંધણી કામદાર.**

* ટીપ—આ અનુક્રમ નંબર જે કચેરીમાં ટિપણ ફાઇલ થાય તે કચેરીના અધિકારીએ ભરવો.

ચ. (નિયમ ૧૬ જુઓ.)

અનુક્રમણિકા નંબર ૧ નો નમુનો.

દસ્તાવેજ કરી આપનાર પક્ષકારનાં નામ.	રહેવાનું ઠેકાણું.	અટક અથવા ખિતાબ, તથા જાત અને ધંધો.	દસ્તાવેજ કરી લેનાર અથવા તે ઉપરથી હક બતાવનાર માણસનાં નામ.	રહેવાનું ઠેકાણું.	અટક અથવા ખિતાબ, તથા જાત અને ધંધો.	નોંધ્યાની તારીખ.	બુકનો નંબર.	વાલ્યુમ નંબર.	વર્ષ.	દસ્તાવેજનો અનુક્રમ નંબર.

અ. આ. ઇ. ઈ. ઉ. ઊ. એ. ઐ. ઓ. ઔ. ક. ખ. ગ. ઘ. ઙ. ચ. છ. જ. ઝ. ઞ. ટ. ઠ. ડ. ઢ. ણ. ત. થ. દ. ધ. ન. પ. ફ. બ. ભ. મ. ય. ર. લ. વ. શ. ષ. સ. હ. ક્ષ. જ્ઞ.

ટીપ—આ વર્ણાક્ષરમાંથી ઘણું કરીને વહીવટમાં નહિ આવનારા અક્ષરો કમી કર્યા છે.

છ (નિયમ ૧૬ જુઓ.)

અનુક્રમણિકા નંબર ૨ નો નમુનો.

ગામનું નામ.	માહાલ.	મિલકતની તપસીલ.	દસ્તાવેજ કરી આપનાર પક્ષકારનાં નામ.	દસ્તાવેજ કરી લેનાર અથવા તે દસ્તાવેજ ઉપરથી હક પામનાર માણસોનાં નામ	દસ્તાવેજનો પ્રકાર તથા અવેજની રકમ.	નોંધ્યાની તારીખ	બુકનો નંબર	વાલ્યુમ	પૃષ્ઠ	દસ્તાવેજનો નંબર
		(જમીનનું નામ, સર્વે અથવા હિસ્સા નંબર વગેરે) સીમા આ આ સનમાં લખવી.								

અ. આ. ઇ. ઈ. ઉ. ઊ. એ. ઐ. ઓ. ઔ. ક. ખ. ગ. ઘ. ચ. છ. જ. ઝ. ટ. ઠ. ડ. ઢ. ણ. ત. થ. દ. ધ. ન. પ. ફ. બ. ભ. મ. ય. ર. લ. વ. શ. ષ. સ. હ. ક્ષ. જ્ઞ.

ટીપ—આ વર્ણાક્ષરમાંથી ઘણું કરીને વહીવટમાં નહિ આવનારા અક્ષરો કમી કર્યા છે.

જ (નિયમ ૧૬ જુઓ)

અનુક્રમણિકા નંબર ૩ નો નમુનો.

મૃત્યુપત્ર કિંવા દત્તક લેવાનું અધિકાર પત્ર કરી આપનારનું નામ.	રેહેવાનું ઠેકાણું.	અટક અથવા ખિતાબ તથા જાત અને ધંધો.	મૃત્યુપત્ર ચલાવનાર પાલણ કરનાર વિગેરેનું નામ.	રેહેવાનું ઠેકાણું.	અટક અથવા ખીતાબ તથા જાત અને ધંધો.	મૃત્યુપત્ર ઉપરથી કિંવા દત્તક લેવાના અધિકાર પત્ર ઉપરથી હક્ક બતાવનાર માણસનું નામ.	રેહેવાનું ઠેકાણું.	અટક અથવા ખીતાબ, તથા જાત અને ધંધો.	જે મિલકત સબંધી દસ્તાવેજ હોય તે મિલકતની તપસીલ.	મૃત્યુપત્ર કિંવા અધિકાર પત્ર નોંધ્યાની તારીખ.	મૃત્યુપત્ર કિંવા અધિકાર પત્ર કરી આપનાર મરણ પામ્યાની તારીખ.	બુકનો નંબર.	વાલ્યુમ.	પૃષ્ઠ.	દસ્તાવેજનો અનુક્રમ નંબર.

અ. આ. ઇ. ઈ. ઉ. ઊ. એ. ઐ. ઓ. ઔ. ક. ખ. ગ. ઘ. ઙ. ચ. છ. જ. ઝ. ઞ. ટ. ઠ. ડ. ઢ. ણ. ત. થ. દ. ધ. ન. પ. ફ. બ. ભ. મ. ય. ર. લ. વ. શ. ષ. સ. હ. ક્ષ. જ્ઞ.

ટીપ— આવર્ણાક્ષરમાંથી ઘણું કરીને વહીવટમાં નહિ આવનારા અક્ષરો કમી કર્યા છે.

ॼ (નિયમ ૧૬ જુઓ.)

અનુક્રમણિકા નંબર ૪ નો નમુનો.

દસ્તાવેજ કરીઆપનાર પક્ષકારનાં નામ	રેહેવાનું ઠેકાણું.	અટક અથવા ખિતાબ તથા જાત અને ધંધો.	દસ્તાવેજ કરીલેનાર અથવા તે ઉપર દસ્કત બતાવનાર માણસનાં નામ.	રેહેવાનું ઠેકાણું.	અટક અથવા ખિતાબ, જાત અને ધંધો.	દસ્તાવેજનો પ્રકાર તથા અવેજની રકમ.	નોંધ્યાની તારીખ.	બુકનો નંબર.	વાલ્યુમ.	પૃષ્ટ.	દસ્તાવેજનો અનુક્રમ નંબર.

અ. આ. ઇ. ઈ. ઉ. ઊ. એ. ઐ. ઓ. ઔ. ક. ખ. ગ. ઘ. ઙ. ચ. છ. જ. ઝ. ઞ. ટ. ઠ. ડ. ઢ. ણ. ત. થ. દ. ધ. ન. પ. ફ. બ. ભ. મ. ય. ર. લ. વ. શ. ષ. સ. હ. ક્ષ. જ્ઞ.

ટીપ—આ વર્ણાક્ષરમાંથી ઘણું કરીને વહીવટમાં નહિ આવનારા અક્ષરો કમી કર્યા છે.

જ. (નિયમ ૩૪ જુઓ.)

નોંધબુક નંબર ૨ ની અનુક્રમણિકાનો નમુનો.

લાવનાર પક્ષકારનું નામ.	પૃષ્ટ.	નંબર.

૮ (નિયમ ૫૦ જુઓ.)

બિલનો નમુનો.

————મહાલ નેાંધણી કચેરીમાં તારીખ——માહે——સન ૧૮૮ . રોજે દસ્તાવેજ નેાંધાવવાને આણ્યો તેની નેાંધણી ના મંજુર થયાથી, અથવા દસ્તાવેજ નેાંધ્યા શિવાય પાછો લીધાથી (જેમ હોય તેમ લખવું) તે બાબતની લાગતને દંડ પાછો આપવાનું અથવા લાગત કિંવા લાગતને દંડ વધારે લેવામાં આવ્યો તે રકમ પાછી આપવાનું (જેમ હોય તેમ લખવું) બીલ

ગવેજ પાછો આવા બાબત કરેલી અરજની તારીખ મહિનો તથા સન.	દસ્તાવેજનો પ્રકાર તથા તેની નકલ.	શબ્દના સેંકડાની સંખ્યા.	પાછી આપવાની લાગતની તથા દંડની રકમ વાગતવાર (પાવતીમાંની વિગત પ્રમાણે)		જે માણસને પૈસા તીજોરીમાંથી મળવાના તે માણસનું નામ તથા પત્તા.	પાછી આપવાની રકમ જે તીજોરીમાં તથા જે તારીખે ભરી હોય તે તીજોરીનું નામ તથા તારીખ.	જે માણસને અવેજ પાછો મળવાનો તે માણસની અવેજ પહોચ્યા બાબત સહી તથા તારીખ	શેરા.
૧	૨	૩	૪		૫	૬	૭	૮
			રૂ.	આ. પા.				

૮. (નમુનો આગળ ચાલુ.)

(હેઠળ શેરો કરવાનો તે.)

આ દસ્તાવેજની નોંધણી નામંજુર થઇ છે અને નોંધણી સરકામદારની કચેરીમાં આ દસ્તાવેજ બાબત નિબંધની કલમ ૭૦ પ્રમાણે ચોકશી થઇ નથી અથવા નોંધણી ખાતાના મુખ્ય અધિકારી તરફ અપીલ થઇ નથી. (જેમ હોય તેમ લખવું) તારીખ---મહિનો---સન.

જુમ્મચુક આપની સેવી.

(સહી) ક. ખ.

નોંધણીકામદાર.

ટીપ—વધારે લીધેલી લાગત અથવા દંડ પાછો આપવા વિષે બીલ હોય ત્યારે ચોથા આસનમાં લાગતની તથા દંડની રકમ પાછી આપવાની તે જુદી જુદી બતાવવી, તથા શેરાના આસનમાં વધારે રકમ લેવાનું કારણ શું હતું એ તથા કુલ લાગત તથા કુલ દંડ કેટલો લીધો હતો એ બતાવવું.

---

૭ (નિયમપર જુઓ.)

રોજબુકનો નમુનો.

રોજ નંબર.	દસ્તાવેજની તપસીલ તથા તેમાં લખેલી રકમ અથવા મોબદલો તથા લીધેલી લાગતની તથા દંડ હોય તો તેની તપસીલ.	શબ્દની કુલ્લા ટુંકડા.	લાગત.		નોંધબુકનો નંબર તથા પૃષ્ઠ.	નોંધવાનું મંજુર કર્યું કે ના મંજુર કર્યું તે, તથા દસ્તાવેજ પાછો આપ્યો તે.	નોંધવાનું મંજુર કર્યું કે ના મંજુર કર્યું તે તારીખ.	દસ્તાવેજ પાછો આપ્યાની તારીખ.
			નકલ કરવાની.	નોંધવાની તથા દંડ હોય તો તે.				
	રોજબુક કેવી રીતે લખવી તેનુ ઉદાહરણ)			બુધવાર તારી	ખ ૫ અગષ્ટ સન	૧૮૯		
૧	વેચાણખત રૂપીયા ૧૫૦૦ નોંધવાની લાગત. ૫. ક. ૪.૫.૬.	૦		૩—૮—૦				
	નકલ કરવાની લાગત ૫.ક. ૧૩	૨૪	૨—૪—૦	૦	નોંધબુક નંબર ૧ વોલ્યુમ ૧ પૃષ્ઠ ૧૨ થી તે ૧૪ સુધી અનુક્રમ નંબર૧૦ મ.	મંજુર કર્યું.	તારીખ ૧૫ અગષ્ટ સન ૧૮૮	તારીખ ૨૩ અગષ્ટ સન ૧૮૮
	નિબંધની કલમ ૨૮ રકમ (ક) પ્રમાણે દંડ			૭—૦—૦				
	૧ નકલ, પ્રાંતના નોંધણીસર કામદારને નિબંધની કલમ ૬૨ પ્રમાણે	૦	૨—૪—૦	૦				
	૩ ટિપ્પણુ, નિબંધની કલમ ૬૧ પ્રમાણે	૦	૦—૧૨—૦	૦				

૨ મૃત્યુપત્ર રકમ રૂપીઆ.							
નોંધવાની લાગત પરીસોષ્ટ કલમ૧૧	૦	૦–૦–૦	૩—૦–૦	નોંધણુક નંબર ૨	નામંજુર	તારીખ ૬ અ	
નકલ કરવાની લાગત નકલ ૧૩	૧૨	૧–૨–૦	૦	વાલ્યુમ ૧ પુષ્ટ ૧૫		ગષ્ટ સન	
				અનુક્રમ નંબર ૧૧		૧૮૮	
૩ પટો રૂપૈઆ ૪૭							
નોંધવાની લાગત પરક્રમ ૨	૦	૦	૦—૪–૦				
નકલ કરવાની લાગત પ.ક. ૧૩	૭	૦–૧૦–૬	૦				
		૭–૦–૬	૧૩–૧૨–૦				
			૭—૦–૬				
એકંદર. –		....	૨૦–૧૨–૬				
બુધવાર તારીખ ૫ અગષ્ટ સન ૧૮૮ તિજોરીબંધ થયાપછી.							
ગરાણીખાખત કબજા સુધ્ધાં (રૂ. પીઆ ૧૦૦૦)							
નોંધવાની લાગત પ. ક. ૪૫			૩—૦–૦	નોંધણુક નંબર ૧	મંજુર કર્યું	તારીખ ૧૫	તારીખ
નકલ કરવાની લાગત પ.ક. ૧૩	૧૭	૧–૯–૬	૦	વાલ્યુમ ૨ પુષ્ટ ૨૨		અગષ્ટ સને	૧૫ ડીસે
૩ ટિપણ ત્રનુનિબધની ક. ૬૧પ્રમાણે	૦	૦–૧૨–૦	૦	થી તે ૨૫ સુધી અ		૧૮૮	મ્બર સન
		૨–૫–૬	૩—૦–૦	નુક્રમ નંબર અ ૧૬			૧૮૮
			૨—૫–૬		(સહી)	ક્ષ. ગ્ર.	
એકંદર–		....	૫—૫–૬			નોંધણી અ	મલદાર

ડ. (નિયમ ૫૩ જુઓ.)

ટિપણ બુકનો નમુનો.

શરૂ તારીખ.	કરેલા કામનું ટીપણ.	[illegible]
રોજબુકનો નંબર. ૧	(ટિપણ બુક કેમ લખવી તેનું ઉદાહરણ.) બુધવાર તા. ૫ અગસ્ટ સન ૧૮૯ . ક. ખ. રહેનાર ગ. ઘ.નો ચ. છ. રહેનાર ગ. ઘ.નાએ પોતાને ખેતરનું વેચાણ ખત કરી આપ્યું છે, તે દસ્તાવેજ નોંધાવવા માટે રજુ કરેછે. ચ. છ. ને સમન કરવા માટે કામ મુલતવી રાખ્યું. (સહી) ક્ષ. ગ્ન. નોંધણી અમલદાર.	
સન ૧૮૯ ના અગસ્ટ મહિનાની ૫મી તારીખનો નંબર ૧.	ગુરૂવાર તા. ૬ અગસ્ટ સન ૧૮૯ . સન ૧૮૯ ના અગસ્ટ મહિનાની ૫ મી તારીખનો રોજ નંબર ૧ આ દસ્તાવેજ સંબંધી કામ ફરીથી ચાલુ કર્યું. ચ. છ. નામનો માણસ સમન પ્રમાણે હાજર થયો છે તથા દસ્તાવેજ કરી આપ્યાનું કબુલ કરેછે—ની મુનસફ કોરટના વકીલ ત. થ. એ તેને ઓળખ્યો, તે વકીલ અમારો ઓળખીતો છે. કીંવા તે વકીલને જ. ઝ. એ ઓળખ્યો ને જ. ઝ. અમારો ઓળખીતો છે. દસ્તાવેજ કરી લેનાર ક. ખ. દસ્તાવેજ કરી લીધાનું કબૂલ કરેછે ને તેને અમે ઓળખીએ છીએ. નોંધ બુક નંબર ૧માં નોંધવાનો હુકમ કર્યો. (સહી) ક્ષ. ગ્ન. નોંધણી અમલદાર.	

ડ. [આગળ ચાલુ].

ટીપ—અવેજ પોહોચ્યાનું કબુલ કર્યું હોય તે પ્રસંગે "દસ્તાવેજ કરી આપ્યાનું કબુલ કરે છે" એ શબ્દની આગળ "અવેજ પોહોચ્યાનું કબૂલ કરે છે" એ શબ્દ વધારવા, જે દસ્તાવેજ નોંધાવવાને આણ્યો હોય તે દસ્તાવેજના સબંધે નોંધણી અમલદારની સમક્ષ કાંઇ પૈસા કિંવા માલ આપ્યો હોય તો તે મજકુર પણ નોંધણી અમલદારે આ બુકમાં લખવો. અવેજ પોહોચ્યો નથી એમ કહ્યું હોય તો તે પણ ટીપી મૂકવું.

દ (નિયમ ૫૬ જુઓ.

ભરણા બુક.

પાહોંચ

નોંધણી અમલદાર તરફથી તીજોરીમાંથી અવેજનું ભરણું કરવામાં આવ્યું તે નીચે લખ્યા પ્રમાણે:-

ભરણાની તપસીલ.

તારીખ. માહે સન ૧૮૮	રૂ.	આ.	પા.
(ક) ખુદ નોંધણી અમલદાર તરફ આવેલો અવેજ:-			
૧ દસ્તાવેજના સ્વરૂપ પ્રમાણે લીધેલી લાગત નિબંધના પરિશિષ્ટની રકમ ૧ થી તે ૧૧ પ્રમાણે...			
૨ નોંધબુકમાં દસ્તાવેજની નકલ કરવા બાબત લાગત..........................			
૩ નિબંધની કલમ ૨૮ અથવા ૨૯ પ્રમાણે દંડ.			
૪ ઇતર લાગતનું ઉતપન્ન... ...			
૫ બીજું પરચુરણ ઉતપન્ન હારીસ સંબંધી...			
કુલ......			
(ખ) કોરટ તરફથી આવેલો અવેજ:-			

ભરણું

નોંધણી અમલદાર તરફથી તીજોરીમાં અવેજનું ભરણું કરવામાં આવ્યું તેની નીચે લખ્યા પ્રમાણે:-

ભરણાની તપસીલ.

(ક) ખુદ નોંધણી અમલદાર તરફ આવેલો અવેજ:-	રૂ.	આ.	પા.
૧ દસ્તાવેજના સ્વરૂપ પ્રમાણે લીધેલી લાગત (નિબંધના પરિશિષ્ટની રકમ ૧ થી તે ૧૧ પ્રમાણે)...			
૨ નોંધબુકમાં દસ્તાવેજની નકલ કરવા બાબત લાગત...			
૩ નિબંધની કલમ ૨૮ અથવા ૨૯ પ્રમાણે દંડ			
૪ ઇતર લાગતનું ઉતપન્ન... ...			
૫ બીજું પરચુરણ ઉતપન્ન હારીસ સંબંધી...			
કુલ......			
(ખ) કોરટ તરફથી આવેલો અવેજ:--			

૧ દસ્તાવેજના સ્વરૂપ પ્રમાણે લીધેલી લાગ (નંબ
ધના પરિશિષ્ટની રકમ ૧ થી ૧૧ પ્રમાણે

૨ નોંધણુકમાં દસ્તાવેજની નકલ કરવા બાબત લાગત

૩ નિબંધની કલમ ૨૮ અથવા ૨૯ પ્રમાણે દંડ

૪ પ્રતર લાગતનું ઉતપન્ન... ... ...

કુલ ... ...

એકંદ ભરણું....

ઉપર પ્રમાણે રૂ. નું ભરણું આજરોજ કરવા
માં આવ્યુ છે. (સહી) ક્ષ. ત્ર.

નોંધણી અમલદાર

(તીજોરીના અમલદારે શેરો કરવો તે.)

ઉપર પ્રમાણે રૂપીઆ પોહોંચ્યા તે
રોજમેળ પાન નંબર ઉપર જમે કર્યાછે.
તારીખ. માહે. સને ૧૮૮

(સહી) ક.ખ.

તીજોરી અમલદાર.

---

૧ દસ્તાવેના સ્વરૂપ પ્રમાણે લીધેલી લાગત (નંબ
ધની પરિશિષ્ટની રકમ ૧ થી ૧૧ પ્રમાણે.)

૨ નોંધણુકમાં દસ્તાવેજની નકલ કરવા બાબત લાગત

૩ નિબંધની કલમ ૨૮ અથવા ૨૯ પ્રમાણે દંડ

૪ પ્રતર લાગતનું ઉતપન્ન... ... ...

કુલ....

એકંદર ભરણું....

ઉપર પ્રમાણે રૂ. નુંભરણું આજરોજ કરવામાં
આવ્યું છે. (સહી) ક્ષ. ત્ર.

નોંધણી અમલદાર

ટીપ—(આ ભાગ ફાડી તીજોરી અમલદારને આપવો)

ણ (નિયમ ૬૧) જુઓ.)

દસ્તાવેજ નોંધણી નિબંધની કલમ ૪૯ પ્રમાણે આપેલી પાવતી.

રોજ નંબર.

તારીખ માહે સન ૧૮૮

દસ્તાવેજનો પ્રકાર તથા તેની રકમ ... ...

દસ્તાવેજ લાવનારનું નામ ... ...

નિચે પ્રમાણે લાગત પોહોંચી:—	રૂ.	આ.	પા.
નોંધણી બાબત લાગત			
નકલ કરવા બાબત લાગત (શબ્દના સેકડા)			
નોંધણી સરકામદારે નોંધવાં બાબત લીધેલી વધારે લાગત			
ખાનગી મકાને જવા બાબત વધારે લાગત.			
કલમ ૬૧ તથા ૬૨ તથા ૬૩ અને ૬૪ પ્રમાણે ટિપણની અથવા નકલની લાગત....			
કલમ ૨૮ પ્રમાણે દંડ			
કલમ ૨૯ પ્રમાણે દંડ			
એકંદર રૂપીઆ.			

(સહી) ક્ષ. ગ્ર.

નોંધણી અમલદાર

રોજ નંબર.

તારીખ માહે સન ૧૮૮

દસ્તાવેજનો પ્રકાર તથા તેની રકમ .. ...

દસ્તાવેજ લાવનારનું નામ. ... ...

નિચે પ્રમાણે લાગત પોહોંચી:—	રૂ	આ.	પા.
નોંધણી બાબત લાગત			
નકલ કરવા બાબત લાગત (શબ્દના સેંકડા)			
નોંધણીસર કામદારે નોંધવા બાબત લીધેલી વધારે લાગત.			
ખાનગી મકાને જવા બાબત વધારે લાગત....			
કલમ ૬૧ તથા ૬૨ તથા ૬૩ અને ૬૪ પ્રમાણે ટિપણની અથવા નકલની લાગત			
કલમ ૨૮ પ્રમાણે દંડ			
કલમ ૨૯ પ્રમાણે દંડ			
એકંદર રૂપીઆ.			

(સહી) ક્ષ. ગ્ર.

નોંધણી અમલદાર.

ત (નિયમ ૬૧ જુઓ)

પરચુરણ પાવતી.

અનુક્રમ નંબર … … … … …

તારીખ … …… … … …

–બાબતની લાગત (અથવા જવા આવવાનો ખરચ)

… … … … … એ આપી છે.

રકમ પોહોંચી તે …… … … …

(સહી) ક્ષ. ગ્રા.

નોંધણી અમલદાર.

અનુક્રમ નંબર … … …

તારીખ … … … … … …

–બાબતની લાગત. (અથવા જવા આવવાનો ખરચ)

… … … … એ આપી છે.

રકમ પોહોંચી તે … … … …

(સહી) ક્ષ. ગ્રા.

નોંધણી અમલદાર.

થ. (નિયમ ૭૨ જુઓ.)

નિબંધની કલમ ૫૫ તથા ૫૬ તથા ૫૭ અથવા ૬૭ પ્રમાણે શેરા લખવાના તેનો નમુનો.

ક. ખ. દસ્તાવેજ કરી આપનાર માણસ, વેપારી રેહેવાસી કલોલનો આ દસ્તાવેજ કરી આપ્યાનું કબુલ કરે છે તથા અવેજ પોહોંચ્યાનું કબુલ કરે છે, કિંવા અવેજ પહોચ્યો નથી એમ કહે છે (જેમ હોય તેમ લખવું) ક. ખ. ને અમે જાતે ઓળખીએ છીએ તારીખ—માહે—સન.

(સહી) ક. ખ.
(સહી) ક્ષ. જ્ઞ.

નોંધણીકામદાર મહાલ કલોલ.

ગ. ઘ. દસ્તાવેજ લખી લેનાર માણસ રેહેનાર કલોલનો ધંધો નોકરીનો એ દસ્તાવેજ કરી લીધાનું કબુલ કરેછે તથા અવેજ પોહોંચ્યાનું કહે છે કિંવા અવેજ પહોચ્યો નથી એમ કહે છે. (જેમ હોય તેમ લખવું) ગ. ઘ. ને અમે જાતે ઓળખીએ છીએ.

(સહી) ગ. ઘ,

તા. માહે સને (સહી) ક્ષ. જ્ઞ.

નોંધણીકામદાર માહાલ કલોલ

અથવા

ચ. છ. કારકુન માહાલ કલોલ એની સાક્ષી ક. ખ. કિંવા ગ. ઘ. ના ઓળખાણ વિષે લીધી. તે સદરહુ ઇસમને ઓળખે છે ને ચ. છ. ને અમે ઓળખીએ છીએ, કિંવા ચ. છ. ને જ. ઝ. ઓળખે છે ને જ. ઝ, ને અમે ઓળખીએ છીએ.
તારીખ—માહે—સન.

(સહી) ચ. છ.
(સહી) જ. ઝ
(સહી) ક્ષ. જ્ઞ.

નોંધણીકામદાર માહાલ કલોલ.

થ નમુનો (આગળ ચાલુ.

અથવા.

ટ. ઠ. (દસ્તાવેજ કરીઆપનાર ક. ખ. નો મુખત્યાર) વકીલ કોરટ કલોલ એ ક. ખ. એ દસ્તાવેજ કરી આપ્યાનું કબુલ કરે છે ને અવેજ પોહોચ્યાનું કબુલ કરે છે કિંવા અવેજ પોહોંચ્યો નથી એમ કહે છે (જેમ હોય તેમ લખવું) તેને અમે જાતે ઓળખીએછીએ કીંવા સદર હુ પ્રમાણે

તારીખ—માહે—સન.

(સહી) ટ. ઠ.

(સહી) ક્ષ. ત્ર.

નોંધણી કામદાર માહાલ કલોલ.

ડ. ઢ. (દસ્તાવેજ કરી લેનાર ગ. ઘ. નો મુખત્યાર કિંવા પાલણ કરનાર કિંવા જ. ઝ. નામની પેટીનો મુનીમ) રહેનાર કલોલનોએ ગ. ઘ. એ દસ્તાવેજ કરી લીધાનું કબુલ કરે છે ને અવેજ આપ્યાનું કેહે છે. એને અમે જાતે ઓળખીએછીએ કિંવા સદરહુ પ્રમાણે.

તારીખ———માહે———સન

(સહી) ડ. ઢ.

(સહી) ક્ષ. ત્ર.

નોંધણીકામદાર માહાલ કલોલ.*

સબબ.

નોંધણી નિબંધ સંવત ૧૯૪૧ સન ૧૮૮૫ નાની કલમ ૫૭ પ્રમાણે "આ દસ્તાવેજ નોંધ્યો છે."

તારીખ———માહે———સન

(સહી) ક્ષ. ત્ર.

(શિક્કા.)

નોંધણીકામદાર માહાલ કલો ।

---

* ટીપ—એક બેઠકમાં જેટલું કામ થઇને શેરા થાય તે સર્વ નીચે એકજ વખતે નોંધણી અમલદારે તારીખ નાંખીને સહી કરવી.

અથવા.

ત. થ. કડી પ્રાંતના સુબા સરકાર તરફે દસ્તાવેજ કરી આ-પનાર એમને કલમ ૫૫

પ્રમાણે જાતે હાજર થવાની જરૂર નથી. દસ્તાવેજ તેમણે સરકારી સબંધથી કરી આપ્યો છે એવી ખાત્રી તેમની યાદ નંબર——તારીખ——માહે——સન——ની આવ્યા ઉપરથી થયાથી, નોંધણી નિબંધ સંવત ૧૯૪૧ સન ૧૮૮૫ નાની કલમ ૫૭ પ્રમાણે " આ દસ્તાવેજ નોંધ્યો છે. ,, તારીખ—માહે—સન

(સહી) **ક્ષ. જ્ઞ.**

નોંધણીકામદાર માહાલ કલોલ.

અથવા,

નોંધણી સરકામદાર પ્રાંત કડી અથવા નોંધણી ખાતાના મુખ્ય અધિકારી એમનો હુકમ નંબર—તારીખ—માહે—સન—પ્રમાણે દસ્તાવેજના પક્ષકાર **પ. ફ.** રેહેવાશી કલોલ અને **બ. ભ.** રેહવાસી કલોલ એમના સંબંધે " આ દસ્તાવેજ નોંધ્યો છે. " તારીખ—માહે—સન

શીકકો.

(સહી) **ક્ષ. જ્ઞ.**

નોંધણીકામદાર માહાલ કલોલ.

અથવાં,

દસ્તાવેજ કરી લેનાર **પ. ફ.** રેહેવાશી કલોલનાની તકરાર છે કે દસ્તાવેજ કરી આપનાર **બ. ભ.** રેહેવાસી કલોલ એ દસ્તા-વેજમાની મિલકત **પ. ર.** રેહેવાસી કલોલ તરફ સાન છતાં તે વાત **બ. ભ.** એમને જણાવી નહી સબબ મેં આ દસ્તાવેજ કરી લીધો નહીં, એવો શેરો કરીને દસ્તાવેજ **પ. ફ.** તથા **બ. ભ.** આ પ-ક્ષકારોના સંબંધે નોંધવા વિષે નોંધણી સરકામદાર પ્રાંત કડી અથવા નોંધણી ખાતાના મુખ્ય અધિકારી એમનો હુકમ નંબર—તા-રીખ—માહે—સન—પ્રમાણે " આ દસ્તાવેજ નોંધ્યો છે. " તા-રીખ—માહે—સન—

(સહી) **ક્ષ. જ્ઞ:**

શીકકો.

નોંધણીકામદાર માહાલ કલોલ

થ નમુનો. (આગળ ચાલુ)

(દસ્તાવેજની નોંધબુકમાં નકલ કર્યા પછી શેરા કરવો તેનો ઉદાહરણ તરીકે નમુનો.)

પેહેલા નંબરની નોંધબુકના પેહલા વાલ્યુંમને ૧૨ મે પાને ૪ આ. નબરે નકલ કરી છે.

તારીખ ——માહે——સન

(સહી) ક્ષ. ત્ર.

નોંધણી કામદાર માહાલકલોલ.

અથવા.

દસ્તાવેજ કરી આપનાર માણુસ પ. ફ. રેહેવાસી કલોલ દસ્તાવેજ કરી આપ્યો નથી એમ કહે છે સબબ,

અથવા.

દસ્તાવેજ લખીલેનાર માણુસ બ. ભ. રેહેવાશી કલોલ દસ્તાવેજ કરી લીધો નથી એમ કહે છે. સબબ,

અથવા,

દસ્તાવેજ કરી આપનાર માણુસ પ. ફ. રેહેવાસી કલોલ અથવા કરી આપનાર બ. ભ. રેહેવાસી આ સગીર કિંવા દિવાનો છે. સબબ,

અથવા,

દસ્તાવેજ કરીઆપનાર માણુસ પ. ફ. રહેવાસી કલોલ કિંવા કરીલેનાર બ. ભ. રહેવાસી કલોલ એ મરણ પામ્યો છે ને તેને ઠેકાણે તેનો હક ધરાવનાર માણુસ લ. વ. રહેવાસી કલોલ દસ્તાવેજ કરીઆપ્યાનું કિંવા લીધાનું ના કબુલ કરે છે. સબબ,

નોંધણી નિબંધ સંવત ૧૯૪૧ સન ૧૮૮૫ નાની કલમ ૩૭ પ્રમાણે " નોંધણી ના મંજુર

તારીખ——માહે——સન

(સહી) ક્ષ. ત્ર.

(શિક્કો.)

નોંધણીકામદાર માહાલકલોલ.

થ. નમુનો (આગળ ચાલુ.)

અથવા,

નોંધણી નિબંધ સંવત ૧૯૪૧ સન ૧૮૮૫ નાની કલમ ૩૯ પ્રમાણે દસ્તાવેજ રજુ કરનાર પ. ફ. રેહેવાસી કલોલ એના તરફથી ખરૂં ભાષાંતર તથા દસ્તાવેજની ખરી નકલ દાખલ કરવામાં આવી નહીં, સબબ.

અથવા,

નોંધણી નિબંધ સંવત ૧૯૪૧ સન ૧૮૮૫ નાની કલમ ૪૦ પ્રમાણે મીલકત ઓળખવાને બસ થાય તેટલું તેનું વર્ણન દસ્તાવેજની નીચે લખીને સહીઓ કરવાનું પક્ષકાર **પ. ફ.** તથા **બ. ભ.** એ બંન્ને રહેવાસી કલોલના કબુલ કરે છે, સબબ,

અથવા,

નોંધણી નિબંધ સંવત ૧૯૪૧ સન ૧૮૮૫ નાની કલમ ૪૨ પ્રમાણે દસ્તાવેજ કરી લેનાર પ. ફ; રહેવાસી કલોલ એના તરફથી નકશાની ખરી નકલ દાખલ કરવામાં આવી નથી, સબબ,

" નોંધણી નામંજુર. "

તારીખ—માહે—સન

(સહી) **ક્ષ. જ્ઞ.**

શીક્કો.

નોંધણીકામદાર માહાલ કલોલ.

માસિક પત્રકનો

(ક)—નોંધણી કચેરીમાં ૧૮૯ ના મહિનામાં દસ્તાવેજ

ગયા માસના સિલક દસ્તાવેજ.		આવક. ચાલતા માસમાં દાખલ થએલા દસ્તાવેજ.						નિકાલ (જુઓ ટીપ ૧).				બાકી (જુઓ ટીપ ૨).		
નોંધણી મંજુર થવા ઉપર.	નોંધ બુકમાં નકલ કરવા ઉપર.	અપીલ તથા અરજ ઉપરથી ફરી નોંધવા માટે આવેલા.	નિબંધ નીકલમ ૨૧ પ્રમાણે નોંધાવવા માટે આવેલા.	નિબંધની કલમ ૨૩ પ્રમાણે કોરટ તરફથી આવેલા.	કચેરીમાં પરભાર્યા આવેલા.	કુલ.	કુલ નિકાલ થવાના તે (આસન ૧–૨ તથા ૭નો સરવાળો.)	વગર નોંધે પરત લઈ જવાથી.	દસ્તાવેજ નામંજુર કરીને.	નોંધણી મંજુર થઈને જે દસ્તાવેજની નકલ નોંધ બુકમાં કરવામાં આવી છે તે.	કુલ.	ચોકસી થવા ઉપર.	નોંધ બુકમાં નકલ કરવા ઉપર.	કુલ.
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧	૧૨	૧૩	૧૪	૧૫

ટીપ ૧—દસ્તાવેજની નકલ થતાંજ તેથા રજુવાત થવી જોઇએ. અને માસ
ણુથી રજુવાત લેવાની રહી હોય તો તે દસ્તાવેજની સંખ્યા શેરાના આસ-
ટીપ ૨—ચોકસી ઉપર તથા નકલ કરવા ઉપર દસ્તાવેજ માસ આખરે
ટીપ ૩—ફાઇલ કરવાના કાગળો વખતે વખત યોગ્ય ફાઇલમાં દાખલ કરવા.

દસ્તાવેજ પાછા આપવા લાયક તૈયાર થયા તેની સંખ્યા.
દસ્તાવેજ પાછા આપ્યા તેની સંખ્યા.

નમુનો ૮

નોંધવાને આવ્યા તે બાબતની માહિતી.

ચોકસી ઉપર બાકી દસ્તાવેજની વિગત (આસન ૧૩ નીવિગત)						પરચુરણ કામ વિષે (જુઓ ટીપ નંબર ૩)					
એક મહિનાની અંદરના	એક મહિના ઉપર અને બે મહિનાની અંદરના.	બે મહીના ઉપર અને ત્રણ મહીનાની અંદરના.	ત્રણમહીના ઉપરના	કુલ	જે દસ્તાવેજ તૈયાર થવાનું કામ પુરું થયા પછી દાખલ થયા ના મંજુર થયા પછી ફરીથી આવીને પાછા ન આવી કોરીનાં માગીને પાછા લેવા હોય તેમની સંખ્યા.	દસ્તાવેજની નકલો તથા ટાંચણો કરવા મોકલ્યાં.	બીજા અસલના દસ્તાવેજની શુદ્ધ લીપીમાં લીપીઓ નકલો કરવી દાખલ થઈ.	મુખત્યારપત્ર તથા તેની નકલો કરવી દાખલ થઈ.	નોટીસો કરવી કાગળોમાં આવી.	દરરોજના કામકાજની નકલો કરવી આવી.	શેરો.
૧૬	૧૭	૧૮	૧૯	૨૦	૨૧	૨૨	૨૩	૨૪	૨૫	૨૬	૨૭

આખર સુધી મુકાબલો થયા વગર દસ્તાવેજ રહેવા નહીં જોઈએ. જો વિશેષ કારનમા બતાવી રજુવાત શા માટે લેવામાં આવી નહિ, તેનું કારણ બતાવવું. વિશેષ કારણ સિવય બાકી રહેવાજ નહિ જોઈએ.

એવા કાગળો માસ આખરે દાખલ થયા વગર રહેવાજ નહિ જોઈએ.

વટહુકમ નંબર ૧૫ તારીખ ૨૧-૮-૯૨ પ્રમાણે માહેતી.

એક દિવસમાં, બે દીવસમાં, ત્રણ દિવસમાં, ત્રણ દિવસ ઉપરાંત

માસિક ૫

(ખ)–નોંધણી કચેરીમાં સન ૧૮૯ ના મહિનામાં જે દસ્તાવેજ નોંધવા માટે તથા

અનુક્રમ નંબર.	દસ્તાવેજનો પ્રકાર.	દસ્તાવેજ		
		જે દસ્તાવની રકમ અંથવા મોબદલો રૂ ૧૦ રૂપીઆથી વધારે નથી તે.	જે દસ્તાવેજની રકમ અથવા મોબદલો રૂ ૧૦ રૂપીઆ વધારે છે પણ ૫૦ રૂપીઆથી વધારે નથી તે.	જે દસ્તાવેજની રકમ અંથવા મોબદલો ૫૦ રૂપીઆથી વધારે છે તે ૧૦૦ ની અંદરના છે તેવા.
૧	૨	૩	૪	૫
	સ્થાવર મીલકત સંબંધી દસ્તાવેજ. (નોંધણુક નંબર ૧)			
૧	બક્ષીસપત્ર...			
૨	વેચાણ ખત...			
૩	ગ્રરાણીઆ ખત (કબજા સહીત)..			
૪	સાન ખત (કબજા વિના)......			
૫	રારકતી કિંવા વેહેંચણ પત્ર ...			
૬	પટા કિંવા ભાડાચીઠી કિંવા કબુલત:			
	૧ ત્રણ વરસ અંદરની મુદતના..			
	૨ ત્રણ વરસની ઉપરાતના ...			
૭	બીજા પ્રકારની સ્થાવર મિલકત સંબંધી દસ્તાવેજ			
	મૃત્યુપત્ર તથા દત્તક લેવાના અધિકારપત્ર (નોધબુક નંબર ૩)			
૮	દત્તક લેવા બાબત અધિકારપત્ર...			
૯	મૃત્યુપત્ર			
	બીજા દસ્તાવેજ. (નોંધબુક નંબર ૪)			
૧૦	કરજ ખત...			
૧૧	જંગમ માલના કબજા સંબંધી ધરાણીઆ ખત...			
૧૨	જંગમ માલ સાનમાં લખી આપેલાં ખત			
૧૩	લગ્નસંબંધીછેડાછુટકા બાબતફારકતી			
૧૪	બીજા દસ્તાવેજ...... ...			
	કુલ...			

ત્રકનો નમુનો ૬.

કોરટ તરફથી નકલ થવા માટે નોંધણી કચેરીમાં આવ્યા તે દસ્તાવેજના પ્રકારની સંખ્યા.

જે દસ્તાવેજની રકમ અથવા મોબદલો ૧૦૦ રૂપિઆ કીંવા રૂ. ૧૦૦ થી વધારે છે ને ૨૦૦ રૂપિઆથી વધારે નથી તે.	જે દસ્તાવેજની રકમ અથવા મોબદલો ૨૦૦ રૂપિઆથી વધારે છે ને ૧૦૦૦ રૂપિઆથી વધારે નથી તે	જે દસ્તાવેજની રકમ અથવા મોબદલો ૧૦૦૦ રૂપિઆથી વધારે છે તે.	જે દસ્તાવેજની રકમ અથવા મોબદલો કેટલેક ભાગે લખ્યો છે ને કેટલેક ભાગે લખ્યો નથી તે.	જે દસ્તાવેજની રકમ અથવા મોબદલો લખવા સરખો છે ને બીલકુલ લખ્યો નથી તે.
૬	૭	૮	૯	૧૦

માસીક પત્રકનો

નમુના (ખ) ની પુરવણી.

અનુક્રમ નંબર	દસ્તાવેજનો પ્રકાર.	કોઇપણ નોંધેલા દસ્તાવેજની રકમ અથવા મોબદલો આપ્યા બાબત કિંવા પાછો આપ્યા બાબત જુદા લેખ થયા હોય તે.	જે દસ્તાવેજ કીમતના અથવા મોબદલાના સ્વરૂપના નથી તે	કુલ સંખ્યા
૧	૨	૧૧	૧૨	૧૩
	સ્થાવર મિલકત સંબંધી દસ્તાવેજ (નોંધબુક નંબર ૧)			
૧	બક્ષીસ પત્ર			
૨	વેચાણ ખત			
૩	ઘરાણીયા ખત (કબજા સહીત)...			
૪	સાનખત (કબજા વિના) ...			
૫	ફારકતી કિંવા વેહેંચણ પત્ર ...			
૬	પટ્ટા કિંવા ભાડાચીઠી કિંવા કબુલાત ૧ ત્રણ વરસની અંદરની મુદતના ૨ ત્રણ વરસની ઉપરાંતના...			
૭	બીજા પ્રકારની સ્થાવર મિલકત સબંધી દસ્તાવેજ			
	મૃત્યુપત્ર તથા દત્તકલેવાનાં અધિકાર પત્ર (નોંધબુક નંબર ૨૩)			
૮	દત્તક લેવા બાબત અધિકાર પત્ર.			
૯	મૃત્યુપત્ર....			
	બીજા દસ્તાવેજ (નોંધબુક નંબર ૪)			
૧૦	કરજ ખત...			
૧૧	જંગમ માલના કબજા સંબંધી ઘરાણીઆ ખત...			
૧૨	જંગમ માલ સાનમાં લખી આપેલાં ખત...			
૧૩	લગ્ન સબંધી છેડા છુટકા બાબત ફારકતી...			
૧૪	બીજા દસ્તાવેજ...			
	કુલ.			

ખુલાસો મૃત્યુપત્ર નોંધવા રજુ થાય તે નમુના ૬ ના માસીકના ખાખલ કરવા અને મીલકતની કીમત આસન ૧૪ માં બતાવવી. નોં.

સમજુતી

૧ જે મહિનામાં જે દસ્તાવેજ નોંધાવવા માટે તથા કોર્ટ ત-
સમજ રોજનુકના સદરહુ મહિનાના દસ્તાવેજની સંખ્યાના આં-
આંકડાની સાથે આ પત્રકમાંના આંકડાનો મેળ હોવો જોઇએ.

૨ આ ખ. ભાગના ૧૩ મા આસનમાંના આંકડાની બેરીજ

૩ આ પત્રકના ૧૩ મા આસનમાં બીજા આસામાંના પ્રત્યેક ખરીખત કેટલાં, વેચાણ ખત કેટલાં, વિગેરેની સંખ્યા આપીને, બેરીજ કરીને ૧૪ મા આસનમાં લખવી, એટલે, ઉદાહરણ, જે સ્થાવર મિલકતની કીમતની રકમો ઉપર લાગત લીધી હોય તે રકમત ૬ હોય તો તે ૬ વેચાણ ખતમાં જે મોબદલાની રકમો હોય તેમ [illegible]

૪ આસન ૧૫ તથા ૧૭ માંના આંકડાનો સરવાળો આસન ૧૩ ૧૮ માંના આંકડાનો સરવાળો આસન ૧૪ માંના કુલ સરવાળા

ની ટીપ.

રૂથી નકલ થવા માટે આવ્યા હોય, તે બાબતનું આ પત્રક છે.
કમની સાથે તથા દસ્તાવેજની રકમ અથવા મોબદલાની બેરીજના

આ પત્રકના (ક) ભાગના ૭ માં આસનમાંના આંકડા સાથે મળવી જોઇએ.
પ્રકારના દસ્તાવેજની કુલ સંખ્યા આવશે, એટલે સ્થાવર મિલકતનાં
તો પ્રત્યેક પ્રકારની સંખ્યાના દસ્તાવેજની રકમો અથવા મોબદલાની
મહિનામાં ૪ બક્ષીસપત્ર આવ્યાં હોય તો તે ૪ બક્ષીસપત્રમાંની
મોની બેરીજ ૧૪ મા આસનમાં બક્ષીસ પત્રની આગળ લખવી, વેચાણ
બેરીજ ૧૪મા આસનમાં વેચાણ ખતની આગળ લખવી—ઇત્યાદી સમજવું.
માંના કુલ સરવાળા સાથે મળવો જોઇએ તથા આસન ૧૬ તથા
સાથે મળવો જોઇએ.

નમુનો દ. (આગળ ચાલુ).

નમુના (ખ) ની પુરવણી.

જે દસ્તાવેજમાં રકમ આપવાનો બદલો છે એવા પ્રત્યેક પ્રકારના દસ્તાવેજની કુલ સંખ્યાના દસ્તાવેજની રકમોની તથા તે ઉપર ભાની એકંદર કુલ રકમો.			સ્ટાંપ નિબંધ સંબંધી માહિતી.								શેરો.
			સંવત ૧૯૨૫ના સ્ટાંપ નિબંધ પ્રમાણે.				સંવત ૧૯૪૨ સન ૧૮૮૬ ના નવા સ્ટાંપ નિબંધ પ્રમાણે.				
			દસ્તાવેજની સંખ્યા.	દસ્તાવેજની રકમ અગર મો બદલો.			દસ્તાવેજની સંખ્યા.	દસ્તાવેજની રકમ અગર મો બદલો.			
૧૪			૧૫	૧૬			૧૭	૧૮			૧૯
રૂ.	આ	પા.		રૂ.	આ	પા.		રૂ.	આ	પા.	

બાગે અનુક્રમ નંબર ૯ છે તેના સામે આ. ૧૨-૧૩ છે તેમાં દા-
ખ. નં. ૯૬^૪-૯૭ તા. ૨૨-૧૨-૯૬ આપ પા. ૮૭૯ તા. ૨૪-૧૨-૯૬

માસિક પત્રક

(ગ)—નોંધણી કચેરીમાં સન ૧૮૯ ના મહિનામાં

પ્રકાર.	જમા					
	સ્થાવર મિલકત સબંધી દસ્તાવેજ.					
	અવશ્ય નોંધાવવાના સ્વરૂપના દસ્તાવેજ.			મરજી પ્રમાણે નોંધાવવાના સ્વરૂપના દસ્તાવેજ.		
	સંખ્યા.	દસ્તાવેજના સ્વરૂપ પ્રમાણે લીધેલી લાગત.	નોંધ બુકમાં નકલ કરવાની લાગત.	સંખ્યા.	દસ્તાવેજના સ્વરૂપ પ્રમાણે લીધેલી લાગત.	નોંધ બુકમાં નકલ કરવાની લાગત.
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭
(ક) નોંધણી કચેરીમાં આવેલા દસ્તાવેજઃ—						
૧ પરભાર્યા આવેલા						
૨ અપીલ અગર અરજ થવાથી ફરી આવેલ.						
૩ નિબંધની કલમ ૨૧ પ્રમાણે આવેલા.						
કુલ સંખ્યા.						
(ખ) કોરટમાં જે દસ્તાવેજ સબંધે લાગત તથા દંડ ભરવામાં આવ્યા વિષે નોંધણી કામદાર તરફ લખાઇ આવ્યું, તેવા દસ્તાવેજ સબંધે માહિતી...						
એકંદર કુલ સંખ્યા.						
જે દસ્તાવેજ કોરટ તરફથી નિબંધની કલમ ૨૩ પ્રમાણે નકલ થવા આવ્યા તે વિષે. ...						
(૧) પાછલી સાલ પૈકી.						
(૨) ચાલુ સાલ પૈકી.						
કુલ સંખ્યા...						

ખુલાસો—આ. ૨૮–૩૭ પ્રોસેસ સબંધે સ્ટાંપ ઉપર અરજ લેવાનું ઠર્યાથી રકમ લીધી હોય તો તેવી માહેતી રીમાર્કમાં લખવી. (જુ. વો. વ.

નો નમુનો ૬.

ઉતપન્ન તથા ખર્ચ કેટલો થયો તેની તથા બીજી માહિતી.

જમા (ચાલુ)								
મૃત્યુપત્ર તથા દતક લેવાનાં અધિકાર પત્ર						બીજા દસ્તાવેજ.		
મૃત્યુપત્ર			અધિકાર પત્ર.			અવશ્ય નોંધાવવા જોઈએ એવાં કબજેખત.		
સંખ્યા	લાગત રકમ ૧ કલમ પ્રમાણે	નોંધબુકમાં નકલ કરવાની લાગત.	સંખ્યા	લાગત રકમ ૧ કલમ પ્રમાણે	નકલ કરવાની લાગત.	સંખ્યા	દસ્તાવેજના સ્વરૂપ પ્રમાણે લીધેલી લાગત.	નકલ કરવાની લાગત.
૮	૯	૧૦	૧૧	૧૨	૧૩	૧૪	૧૫	૧૬

તેવા અરજીના સ્ટાંપની રકમ જે થાય તે લખવી. કોઈ કારણથી રોકડ

રૂ. ૯૭–૯૮[૧૦૨]) આ. ૫ પા. ૫૫ તા. ૧૩–૮–૯૭ ઉપર.

માસીક પત્ર

(ગ) (ભાગ

પ્રકાર.	જમા (ચાલુ)					
	કબજે ખત વિગેરે. મરજી પ્રમાણે નોંધાવવાના સ્થાવર શિવાય બીજા દસ્તાવેજ.			કુલ		
	સંખ્યા.	દસ્તાવેજના સ્ટાંપ પ્રમાણે લીધેલી લાગત.	નકલ કરવાની લાગત.	સંખ્યા.	દસ્તાવેજના સ્ટાંપ પ્રમાણે લીધેલી લાગત.	નકલ કરવાની લાગત.
	૧૭	૧૮	૧૯	૨૦	૨૧	૨૨
(ક) નોંધવા કચેરીમાં આવેલા દસ્તાવેજ:—						
૧ પરભર્યાં આવેલા						
૨ અપીલ અગર અરજી થવાથી ફરી આવેલા						
૩ નિબંધની કલમ ૨૧ પ્રમાણે આવેલા...						
કુલ સંખ્યા.						
(ખ કોર્ટમાં જે દસ્તાવેજ સંબંધે લાગત તથા દંડ ભરવામાં આવ્યા વિષે નોંધણી કામદાર તરફ લખાઈ આવ્યું તેવા દસ્તાવેજ સંબંધે માહિતી....						
એકંદર કુલ સંખ્યા						
જે દસ્તાવેજ કોરટ તરફથી નિબંધની કલમ ૨૩ પ્રમાણે નકલ થવા આવ્યા તે વિષે.						બીજી માહિતી ચાલુ
(૧) પાછલી સાલ પૈકી						
(૨) ચાલુ સાલ પૈકી						
કુલ સંખ્યા						

નમુનો ૮
(ચાલુ)

જમા (ચાલુ.)

૬ ડ.							
દસ્તાવેજની સંખ્યા.	નીબંધની કલમ ૨૮ પ્રમાણે	દસ્તાવેજની સંખ્યા	નીબંધની કલમ ૨૯ પ્રમાણે	બીજી લાગતનું ઉતપન્ન	પ્રોસેસ ફી સમન્સ, વારંટ વિગેરે બાબત આવેલી રકમો.	પરચુરણ બીજુ ઉત્પન્ન લાગતના પરિશીષ્ટમાં બતાવેલી શિવાયનુ ઓફીસ સબંધે વિગેરે (શેરામાં માહિતીની વીગત લખવી)	કુલ એકંદર ઉત્પન્ન.
૨૩	૨૪	૨૫	૨૬	૨૭	૨૮	૨૯	૩૦

માસિક પત્રકનો

(ગ) (ભાગ

ખરચ.

પગારી નીમણો-કનો સરકારી ખરચ હોયતો.	લાગત ઉપર સરક્યુલર પ્રમાણે મળેલા અંશની રકમ જે મહિ-નામાં જે રકમ ખરેખર આપવા માં આવી હોય તે.	રૂ. ૨૦ બાગાશાઇ પુરા કરવા સરકારમાંથી મળેલી રકમ.	કન્ટિજન્ટ ખરચ સરકારમાથી મંજુર થઇ ખરચ પડયેા હેાયતે.	સર્ટીસટિફિટો બાબત ખરચ.
૩૧	૩૨	૩૩	૩૪	૩૫

નમુનો ૮.

ચાલુ)

અન્ય [illegible] આગળ ચાલુ						નાખવાક. મદદના ભેળા અંશમાંથી કરેલા ખર્ચ.			
[illegible] કેટલાક સામાન ખરીદી કરવા બાબત તથા [illegible] બાબત મંજુરીથી કરેલો ખરચ.	પ્રોસેસ ફી, સમન્સ વારંટ વિગેરે પ્રોસેસ બાબત કોરટમાં ભરેલી રકમો.	મજુરીના બાબત તથા દંડની રકમ પ[illegible] આપી તે બાબત.	કુલ ખર્ચ	[illegible] ખરચની રકમ કેટલી વધારી.	[illegible] ખરચના રકમ કેટલી કમી.	[illegible]	કોન્ટ્રેક્ટ વિગેરે ખરચ કર્યો તે	ચેરીગમાં હાજર રહીને કામ કર્યાના દાવસની [illegible] ગયા હોય તે દીવસની સંખ્યા	શેરો.
૩૬	૩૭	૩૮	૩૯	૪૦	૪૧	૪૨	૪૩	૪૪	૪૫

જાવક નંબર

પ્રેષક કરવાના મેહેરબાન—તરફ તારીખ માહે—સને ૧૮૯

નોંધણીકામદાર, માહાલ

માહેવારી પત્રકનો નમૂનો ૬ (આગળ ચાલુ.

(બ) પ્રાંતના નોંધણી કામદાર તરફ અપીલો તથા અરજો સન ૧૮૯ ના–મહિનામાં આવી તે બાબત માહિતી.

પ્રકાર.	પાછલી બાકી.	નવીન દાખલ.	કુલ.	નીકાલ.			અરજ અથવા અપીલ દાખલ થયાથી તે નીકાલ થતાં સુધી લાગેલા દિવની દર એકે સંખ્યા	સાક્ષીદારને તપાસ્યા હોય તો તેમની સંખ્યા.	માસ આખરે નીકાલ ન થતાં બાકી.	શેરો.
				નોંધણી નામંજુર કરી તે.	નોંધણી મંજુર કરી તે.	કુલ.				
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧
નિબંધની કલમ ૬૮ પ્રમાણે અપીલો... ...										
નિબંધની કલમ ૬૯ પ્રમાણે અરજ...										
કુલ...										

માસીક પત્રકનો નમુનો દ. (આગળ ચાલુ)

અરજાની માહિતી નામદાર નોંધણી ખાતાના વટહુકમ નંબર ૬૬³-૬૭ માં બતાવેલા નમુના પ્રમાણે

પાછલા માસના ઉત્પન્ન પૈકી તીજોરીમાં ભરણું કરવા રહેલી રકમ.	આ માસમાં આવેલું કુલ ઉત્પન્ન (પ્રોસેસ બથા શિવાયનું)	આ માસમાં તીજોરીમાં ભરણું કરવામા આવેલી રકમ.	માસ આખરે ભરણું કરવાની રહેલી રકમ.	શેરા.
૧	૨	૩	૪	૫

સેંકડા પ્રમાણે લેવાની રકમના બીલનો નમુનો ઘ (૧)

સન ૧૮ ના—મહીનામાં લાગત વસુલ કરીને—ની તીજોરીમાં સરકાર ખાતે ભરી તે લાગત ઉપર રકમ—નોંધણી કામદાર—ને નોંધણીખાતાના મુખ્ય અધિકારીના સરક્યુલર નંબર ૧૩૧૩ તા. ૧ મે સન ૧૮૯૬ પ્રમાણે લેવાની તે બાબત બીલ.

૧	૨	૩				૪				૫								૬
		વસુલ				તીજોરી અમલદારે આ બીલમાં સરકાર ખાતે વસુલ કર્યું તથા કામદારને જમા કર્યું				પોતાની કચેરીમાં ભરેલી લાગત ઉપર સેંકડા પ્રમાણે રકમ લેવી છે તે.								
		લાગત		દંડ														
મહાલ.	તીજોરીના કામદારનું નામ	પોતાની કચેરીમાં ભરેલી.	કોર્ટ તરફથી આવેલી.	પોતાની કચેરીમાં આવેલો.	કોર્ટ તરફથી આવેલો.	તીજોરીના [illegible] રકમ.	મજીરો.	[illegible] સદર [illegible] જમા કરી.	[illegible] રકમમાં શામીલ છે.	[illegible]	[illegible]	[illegible]	કુલ.	[illegible]	કુલ.	કામદારોને [illegible]	બાકી રકમ લેવાની તે	શેરો.

દાખલો લખી આપું છું કે, ૪ થા આસનમાં દાખલ કરેલી રકમો નોંધણી કામદારે તીજોરીમાં ભરી તે સરકાર ખાતે જમે કરી છે. તા. માહે સને ૧

નોંધણી કામદાર.

તિજોરી કામદાર

ખુલાસો—૧ ૧–૨ બીલના આ. ૫ ના પેટા આસન ૧ માં સરક્યુલર નં. ૧૩૧૩ તા. ૧–૫–૯૬ ની કલમ ૧–૨ માં લખ્યા પ્રમાણે જે નોંધણી કચેરીના જે પેટા ઠરી છે તે પેટાની રકમ લખતા જવી નો. વ. નં. ૯૬–૯૭ તા ૧૫–૧૨–૯૬ આ. ૫. ૮૭૮ તા. ૨૪–૧૨–૯૬

સેંકડા પ્રમાણે લેવાની રકમના બીલનો નમૂનો ૫ (૨)

જે દસ્તાવેજ બદલ કોરટમાં ભરેલી લાગત નોંધણી કામદાર તરફ આવી તે દસ્તાવેજો પૈકી જેટલા દસ્તાવેજ સન ૧૮૯ ના મહિનામાં નોંધ્યા વગર ના મંજુર કર્યા છે તે દસ્તાવેજોની સરકારમાં ભરેલી લાગત ઉપર રકમ—નોંધણી કામદાર - નોંધણી ખાતાના મુખ્ય અધિકારીના સરક્યુલર નંબર ૧૩૧૩ તારીખ ૧ માહે મે સને ૧૮૮૬ પ્રમાણે લેવાની તે બદલ બીલ.

૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭				૮
નંબર	તારીખ, મહિનો ને સન.	કોર્ટ તરફથી જે દસ્તાવેજ બદલ લાગત નોંધણી કામદાર તરફ મોકલવામાં આવી તે પૈકી જેટલા દસ્તાવેજ ચાલુ મહીનામાં નોંધ્યા વગર ના મંજુર કર્યા છે તેની સંખ્યા તથા દરેક દસ્તાવેજનો રોજ નંબર અને તારીખ	આસન ૩ માં બતાવેલા દરેક દસ્તાવેજ બદલ કોર્ટ તરફથી આવેલી લાગતની રકમ તથા તે રોજ મેળમાં જે પાનામાં જમે થઇ તે પાનુ તથા તા. મહિનો સન.	આસન ૪ માં લખેલી દરેક રકમ જે તારીખે તીજોરીમાં ભરવામાં આવી તે તારીખ તથા ભરણા બુકની જે રકમમાં તે સમીલ હોય તે રકમ અને ભરણા બુકનું પાનું.	જે મહિનાના નોંધણી કામદારે ખાતાની તિજોરીમાં આ રકમ ભરી તે મહિનાનું નામ.	કોરટ તરફથી આવેલી લાગત ઉપર સેંકડે પ્રમાણે રકમ લેવી છે તે.				શેરો.
						તિજોરીમાં આવેલી લાગતની નીચેલા મહિના પુરા થતા સારુ આ બીલમાંના આસન ૪ માં દાખલ કરેલી રકમ ઉપર ૪૦ ટકા પ્રમાણે લેવાની રકમ.	આસન ૪ માં જેટલી આંકડો લીધા ઉપર દર સેંકડે ૨૦ ટકા પ્રમાણે લેવાની રકમ.	કુલ રકમ.		

દાખલો લખી આપું છું કે, આસન ૫ માં દાખલ કરેલી રકમો નોંધણી કામદારે તીજોરીમાં "કોરટ તરફથી આવેલું રૂપઆ" આ સદરમાં ભરી છે અને તે સરકાર ખાતે જમે કરી છે. તારીખ માહે સન ૧૮

તિજોરી અમલદાર.

તારીખ માહે સન ૧૮

નોંધણી કામદાર.

અ

શ્રી.

શ્રીમંત સરકાર મહારાજ સયાજીરાવ ગાયકવાડ સેનાખાસખેલ સમશેર બહાદુર એમની આજ્ઞાથી નીચે લખેલો "નોંધણી નિબંધ સુધારવા વિષે નિબંધ" પ્રસીદ્ધ કરવામાં આવે છે.

સંવત ૧૯૫૪ નો નિબંધ ૧ લો.

સંવત ૧૯૫૪ ના કાર્તક વદી ૨ ના રોજ એટલે તારીખ ૧૧ નવેમ્બર સન ૧૮૯૭ ના રોજ પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવ્યો.

દસ્તાવેજ નોંધણી નિબંધ સુધારવા વિષે નિબંધ

સંવત ૧૯૪૧ નો દસ્તાવેજ નોંધણી નિબંધ નિચે બતાવ્યા પ્રમાણે સુધારવો ઈષ્ટ છે, તેથી શ્રીમંત સરકાર મહારાજ સયાજીરાવ ગાયકવાડ સેનાખાસખેલ સમશેર બહાદુર એમની આજ્ઞાથી નિચે પ્રમાણે ઠરાવવામાં આવે છે.

સંજ્ઞા

૧ આ નિબંધને "નોંધણી નિબંધ સુધારવા વિષે નિબંધ" કહેવો.

નોંધણી નિબંધની કલમો ૫–૬–૭ અને ૭ અ ની દુરસ્તી.

૨ સંવત ૧૯૪૧ ના દસ્તાવેજ નોંધણી નિબંધની કલમો ૫–૬–૭ અને ૭ અ રદ કરી તેને બદલે નિચે પ્રમાણે કલમો દાખલ કરવામાં આવે છેઃ—

એકંદર ખાતા ઉપર દેખરેખ નોંધણી ખાતાના મુખ્ય અધિકારીની છે.

"તપાસણીકામદાર"

"૫ નોંધણી ખાતાની એકંદર દેખરેખ મહાલાનિહાય સરસુબા તરફ રહેશે, અને તેમને "નોંધણી ખાતાના મુખ્ય અધિકારી" સમજવામાં આવશે તથા તેમના હાથ નિચે, જરૂર જણાશે તો નોંધણી ખાતાનો "તપાસણી કામદાર" નામનો એક કીંવા વધારે કામદાર નિમવામાં આવશે તપાસણી કામદારે શું કામ કરવું તથા તેને શો અધિકાર હોવો જોઇએ, એ હજુરની મંજુરીથી નોંધણી ખાતાના મુખ્ય અધિકારી ઠરાવશે.

" ૬ (૧) દરેક પ્રાંતના સુબાને પોતાના હોદ્દાની રૂએ પોતાના નોંધણી સરકામદાર તાબાના પ્રદેશના "નોંધણી સરકામદાર" અને નોંધણીકામદાર. સમજવામાં આવશે.

(૨) દરેક મહાલને માટે એક "નોંધણી કામદાર" નીમવામાં આવશે.

(૩) કોઇ મહાલમાં અથવા કોઇ શહેરમાં કામના ધોરણ પ્રમાણે એક કરતાં વધારે નોંધણી અમલદાર હોવા જરૂર હોય ત્યાં વધારે નોંધણી અમલદાર નિમવામાં આવશે.

(૪) હાલ જે નોંધણી કામદાર જુદા જુદા ઠેકાણે નિમેલા છે તે આ નિબંધ પ્રમાણે નિમવામાં આવ્યા છે એમ સમજવું.

"૭. ઉપરની કલમો ૫ અને ૬ માં ગમે તે કહ્યું હોય તો પણ સ્વતંત્ર નોંધણી અમલદારની નિમણુક.

(क) નોંધણી ખાતાની એકંદર દેખરેખ સરસુબા વગર બીજા કોઇ પણ અધિકારીને અગર કોઇ સ્વતંત્ર અધિકારીને સોંપવી તે.

(ख) પ્રાંતના સુબા વગર બીજા અમલદારને નોંધણી સરકામદાર નિમવાને, અગર નોંધણી સરકામદાર તરીકે કોઇ સ્વતંત્ર અમલદારને નિમવાને.

(ग) કોઇ પ્રાંતમાં એક કરતાં વધારે નોંધણી સરકામદાર નિમવાને, અને તેમના કામની વહેંચણ સબંધે નિયમ કરવાને; હજુર મુખત્યાર છે"

૩ (૧) કલમ ૫ અને કલમ ૬ ની પેટા કલમ (૧) ના ઠરાવ તારીખ ૮ માહે જુન સન ૧૮૯૭ થી અમલમાં છે એમ સમજવું.

કલમ ૫ અને કલમ ૬ પેટા કલમ (૧)ના ઠરાવોનો અમલ.

(૨) પણ એવું ઠરાવવામાં આવે છે કે નોંધણી સરકામદારનો અધિકાર સુબાને સોંપ્યાની વાત પ્રાંત ન્યાયાધીશ નોંધણી સરકામદારને જણાવવામાં આવી હોય તે પેહેલાં પ્રાંત ન્યાયાધીશ નોંધણી સરકામદાર એમણે કરેલો કોઈપણ ઠરાવ અગર હુકમ પેટા કલમ (૧) માં કહેલા કોઇપણ મજકુર ઉપરથી નિરર્થક થાય છે એમ સમજવું નહીં

જાહેર ખબર.

નોંધણીનો નિબંધ તથા નિયમનું ટીકા સાથેનું પુસ્તક...રૂ. ૦-૧૨-૦

સ્ટાંપ નિબંધ તથા સ્ટાંપ નિયમ ટીકા સાથે ... ...રૂ. ૧-૦-૦

મળવાનાં ઠેકાણાં.

વડોદરા—રા. રા. વકીલ બાપુલાલભાઇ [illegible]ભાઈ ઠે. લીંબડાપોળ.

પેટલાદ—રા. રા. મુ. વકીલ વૃજલાલ [illegible]ચંદ.

વીસનગર—રા. દેશાઇ હીમાભાઈ કાળીદાસ ટ્રેઈનીંગ માસ્તર.

અમરેલી—પુસ્તક કર્તા પાસેથી.